

И Н О С Т Р А Н Н Ы Й  
для бизнеса \$

И.И. Сущинский

# ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

# Deutsch

на немецком языке



Книга содержит более 100 образцов деловых писем, описание структуры, содержания, целей и требований к каждому типу письма, 20 базовых тем коммерческой деятельности, немецко-русский и русско-немецкий словарь деловой лексики, перечень сокращений, принятых в коммерческой переписке, систему упреждений для развития письменной деловой коммуникации. Пособие предназначено для всех, кто ведет деловую переписку на немецком языке, а также для студентов экономических вузов.



И.И. Сущинский **ДЕЛОВАЯ** КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ на немецком языке

И Н О С Т Р А Н Н Ы Й  
\$  
для бизнеса

И.И. Сущинский

# ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

 **EKSMO**  
EDUCATION

  
МОСКВА  
2007

на немецком языке

Об авторе: И.И. Сушинский, доктор филологических наук, профессор,  
заслуженный работник Высшей школы Российской Федерации

С 89

Сушинский И.И.  
Деловая корреспонденция на немецком языке : учебное пособие / И.И. Су-  
шинский. — М. : Эксмо, 2007. — 320 с. — (Иностранный для бизнеса).

ISBN 978-5-699-16018-1

Книга содержит более 100 образцов деловых писем, описание структуры, содержания, целей и требований к каждому типу письма, 20 базовых тем коммерческой деятельности, немецко-русский и русско-немецкий словарь деловой лексики, перечень сокращений, принятых в коммерческой переписке, систему упреждений для развития письменной деловой коммуникации.  
Пособие предназначено для тех, кто ведет деловую переписку на немецком языке, а также для учащихся иностранных вузов.

УДК (076)-112.2-161.1  
ББК 81.2Нер-2Рус

ISBN 978-5-699-16018-1

© ООО «Издательство «Эксмо», 2007

## Содержание

Предисловие . . . . . 5

### ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Структура немецких деловых писем / Die äußere Form der Geschäftsbriefe . . . . . 9
2. Некоторые указания по улучшению эффективности деловой переписки за счет языковых средств с учетом ориентации на клиента . . . . . 32

### ОБРАЗЦЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ. ЗАДАНИЯ И УПРАЖНЕНИЯ

1. Как и где можно получить информацию о возможных деловых партнерах (Firmenrisearch)? . . . . . 41
2. Предварительный запрос / Voranfrage . . . . . 49
3. Запрос информации / Anfrage . . . . . 55
4. Предложение / Angebot . . . . . 63
5. Письмо-реклама / рекламное письмо / Werbefrief . . . . . 78
6. Повторное письмо-предложение / Nachfassbrief . . . . . 84
7. Договор купли-продажи / Kaufvertrag . . . . . 89
8. Заказ / Auftrag / Bestellung / Order . . . . . 94
9. Отказ / Отмена / аннулирование заказа / Ablehnung / Widerruf . . . . . 116
10. Подтверждение заказа / Извещение о получении заказа / Поступление заказа / Принятие предложения / Auftragsbestätigung / Empfangsbestätigung / Auftragseingang / Annahme . . . . . 136



11. Поставка / Извещение об отправки товара / Счет / Lieferung / Versandanzeige / Rechnung	146
12. Встречный вопрос / Повторное письмо-запрос / Rückfrage	163
13. Поступление товара / Подтверждение получения товара / Извещение о платеже / Wareneingang / Empfangsbestätigung / Zahlungsanzeige	167
14. Задержка поставки / Напоминание / Ответ на напоминание / Lieferung / Lieferverzögerung / Mahnung / Antwort auf eine Mahnung	171
15. Просрочка в получении поставленного товара / Lieferungsverzug	182
16. Рекламация (жалоба, претензия) / Mängelrüge / Reklamation / Beanstandung / Beschwerde — Ответ на рекламацию / Antwort auf eine Mängelrüge	184
17. Задержка (просрочка) платежа / Напоминание / Предупреждение / Ответ на напоминание (предупреждение) / Zahlungsverzug (Zahlungsverzögerung) / Einmahnung / Mahnung / Antwort auf eine Mahnung	207
18. Платежная операция / Счета / Платеж наличными, наличный платеж / Платеж посредством счетов / Платеж по безналичному расчету / Платеж по векселю / Zahlungsgeschäft / Rechnungen, Konten / Bargeldzahlung, Bauszahlung, Bareinzahlung / Zahlungen mit Hilfe von Konten (über ein Konto) / Bargeldlose Zahlung / Zahlung mit Wechseln	222
19. Затруднения с оплатой / затруднения, связанные с проведением платежей — Попытки достигнуть соглашения / Zahlungsschwierigkeiten — Versuch einer Einigung	233
20. Сведения (данные) о кредитоспособности / Наведение справок / Kreditsaukunft / Erkundigung	238
Список наиболее употребительных сокращений в деловой корреспонденции	248
Немецко-русский словарь деловой корреспонденции	250
Русско-немецкий словарь деловой корреспонденции	272

## Предисловие

Основная цель данного пособия — научить пользователя грамотно и успешно вести деловую переписку на немецком языке. Пособие включает более 100 образцов деловых писем.

Пособие состоит из введения, 20 параграфов (базовых тем) и двух словарей с алфавитным принципом подачи слов (немецко-русский словарь и русско-немецкий словарь деловой корреспонденции). Во введении описывается структура деловых писем, расположение составных частей, требования к современной деловой переписке. Все сказанное иллюстрируется конкретными примерами и схемами. Там же вы найдете некоторые методические рекомендации по улучшению эффективности деловой переписки. Далее приводится список сокращений, принятых в деловых письмах и документации.

В каждом параграфе рассматривается конкретный типовой образец письма, его структура, содержание и цель; приводятся типовые текстовые блоки. К каждому деловому письму даются разнообразные творческие задания и упражнения, развивающие навыки письменной коммуникации. Темы каждого параграфа отражают различные этапы коммерческой деятельности и согласованы друг с другом. В каждом параграфе освещаются основные виды и этапы деловых связей, их содержание и требования. Каждая тема содержит в среднем 4 целенаправленных письма клиента/покупателя и продавца/поставщика. Учебный материал следует проходить в той последовательности, в которой он расположен в пособии.

Предлагаемое пособие предназначено для студентов экономических, финансовых и коммерческих вузов, для всех тех, кто ведет деловую переписку на немецком языке.

# ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1. Структура немецких деловых писем / Die äußere Form der Geschäftsbriefe

Деловые письма печатаются, как правило, в соответствии с предписаниями немецкого промышленного стандарта (DIN 676 и DIN 5008) на фирменных бланках. Немецкие деловые письма состоят из следующих частей:

- ✓ заголовок / Der Briefkopf,
- ✓ ссылка / Bezug и дата письма / Das Datum,
- ✓ наименование и адрес получателя письма (внутренний адрес) / Die Anschrift des Empfängers,
- ✓ указание на общее содержание или тему письма / Der Betreff,
- ✓ вступительное обращение / Die Anrede,
- ✓ содержание письма / Der Briefinhalt,
- ✓ заключительная формула вежливости / Die Schlussformel / Der Gruß,
- ✓ подпись / Die Unterschrift,
- ✓ указание на приложения и пометка о раздаче копий лицам или отделам, имеющим касательство / Die Anlagen- und Verteilervermerke,
- ✓ сведения о фирме / Geschäftsangaben.

## Заголовок

Наименование и адрес  
получателя письма

Ссылка и  
дата письма

Указание темы и содержания письма  
при помощи опорных слов или  
неполных предложений

Вступительное обращение

## СОДЕРЖАНИЕ ПИСЬМА

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Заключительная формула вежливости

Указание на приложения и пометка  
о раздатке копий лицам или отделам,  
интересам касательство

Сведения о фирме

Схема расположения составных частей делового письма

## Описание составных частей делового письма

## Заголовок

Заголовок содержит наименование и адрес фирмы, отправляющей письмо, а при необходимости марку фирмы (фирменный знак), товарный знак. Кроме того, на фирменном бланке указаны дополнительные данные, такие как номера телефонов, телеграфов, телефаксов и телефаксов, корреспондент банка и т.д.

Акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью и акционерные командитные товарищества по закону обязаны указывать на своих бланках письма и бланках заказа следующие детали:

— правовую форму и местонахождение (юридический адрес) общества (товарищества);  
— суд, ведущий реестры, местонахождение общества и номер общества / товарищества в торговом реестре;

— членов правления (называется председатель правления и председатель наблюдательного совета). (Общества с ограниченной ответственностью должны указывать вместо членов правления управляющего или управляющих делами. Если имеется наблюдательный совет, то такие товарищества, как и акционерные общества, должны называть своего председателя.)

## Дата письма

Дата отправления письма обычно пишется в правом углу под заголовком либо в левом углу над вступительным обращением. Имеется несколько способов обозначения даты:

1. September 20\_\_--  
1. Sept. 20\_\_--  
1.9. \_\_ или (1.9.20.) 1.09. \_\_--

20-01-09  
9. Januar 2006  
20-01-09  
9. Jan. 2006

**Примечания:** 1. После порядковых числительных в немецком языке ставится точка.

2. В Германии дата указывается в следующем порядке: день / месяц / год.

## Исходные данные

К исходным данным относятся шифры делового партнера, а также собственные шифры диктовки, а возможно, и дата предыдущего письма. Исходные данные располагаются в строку или в правом углу над вступительным обращением. Вводные слова для исходных данных (Ваш шифр — Ваше сообщение — Наш шифр — Наше сообщение) могут быть напечатаны на листе почтовой бумаги. Многие фирмы, однако, при написании писем пользуются бумагой, на которой не напечатаны вводные слова к исходным данным, так как такая почтовая бумага пригодна для продолжения, не помещающегося на одной странице.

### Примеры:

ex. NACHTMANN  
BLEIKRISTALLWERKE GMBH.

NACHTMANN GMBH — 92660 NEUSTADT A.D. WALDNAAB

Bultman Whitaker Inc.  
655 Claimont Avenue  
Providence, RI 02907  
U.S.A.

Attention: Mr. John Weisman

IHRE NACHRICHT VOM IHRE ZEICHEN

UNSER ZEICHEN

TAG

AA/Re

5. Juli 20\_\_

WRS Verlag  
Wirtschaft  
Recht  
Steuern

WRS Verlag Wirtschaft, Recht und Steuern, Postf. 1362, 82142 Planegg

Ihre Zeichen ma-ge  
Ihre Nachricht vom 00-00-00  
Unser Zeichen po-wi  
Sachbearbeiter Herr Poppe  
Tel. Durchwahl 12 34

Interne Vermerke

Datum

00-00-00

Ihre Zeichen	ma-ge
Ihre Nachricht vom	00-00-00
Unser Zeichen	po-wi
Sachbearbeiter	Günter Weber
Tel. Durchwahl	12 34
Interne Vermerke	1200
Datum	00-00-00

## Наименование и адресат получателя

Адрес состоит из фамилии и почтового адреса получателя. Если письмо адресуется отдельным лицам, то перед фамилией ставится обращение Herr, Frau или Fräulein. Если же получательница корпоративного учреждения не отдает предпочтение форме обращения Fräulein, то в таком случае используют, как правило, и по отношению к незамужним сотрудницам форму обращения Frau. Слова Frau или Herr пишут над или рядом с фамилией.

### Примеры:

Herr Egon Schwalbe  
Frau Christa Scharf

Herr  
Max Köhler

Наименования профессии и должности пишутся, как правило, рядом со словами Herr или Frau, более длинные — под именами. При указании академических степеней (напр.: Dr., Dipl.-Ing.) они стоят перед именем.

### Примеры:

Herr Rechtsanwalt  
Dr. Franz Köster

Frau Minister  
Dr. Elke Schütze

Herr  
Dipl.-Ing. Walter Kurz

Herr Dr. Albert Klein



Если письмо адресуется предприятию, слово «фирма» применяется в том случае, если из фамилии не ясно, идет ли речь о предприятии или же об отдельном лице.

Примеры:

Firma  
Eva Schedemann

Modehaus  
Weiner & Co.

Süddeutsche  
Maschinenbau AG

Если письмо, адресованное предприятию, должно получить определенное лицо, то фамилия этого лица пишется под именем получателя. При этом обязательно указывать пометку z.H. (zu Händen von / в (собственные) руки).

Пример:

Sommerfeldt & Co KG  
Frau Christiane Herzog

Если письмо адресовано фирме, то его может вскрывать не только Frau Herzog, но также и кто-нибудь другой. Если же получателем письма является госпожа Герцог, то только она имеет право вскрывать конверт.

Пример:

Frau Christiane Herzog  
Sommerfeldt & Co KG

При написании адреса указывают улицу и номер дома, а также индекс и название населенного пункта. Если письмо посылается за

границу, то необходимо писать название страны. В ФРГ с 1 июля 1993 г. действует индекс из пяти цифр.

Примеры:

Herrn  
Uwe Pfeiffer  
Salzburger Str. 33

Frau Heide Albrecht  
Baseler Straße 7  
CH — 3000 Bern

Задание 1. Просмотрите и заполните образцы адресов / Hier einige Anschriftmuster

Muster A

Muster B

1	1 Elitzustellung
2	2
3 GVO GmbH	3 Gesellschaft für
4 Lindteweg 19	4 Bürokomunikation und
5	5 -organisation
6 51491 Overath	6 Herrn Hilmar Kruse
7	7
8	8 51491 Overath
9	9
Muster C	Muster D

1	1
2 ImK	2
3 Ulrich Schoenwald	3 TEAM FÜR FACHBERATUNG
4 Rainer Röngen	4 Eva Schedemann
5 Mittelstraße 3	5 Spezialisten für Qualitätsmanagement
6	6 Baseler Kamp 93
7 40721 Hilden	7
8	8 22393 Hamburg
9	9

Muster E	Muster F
1	1 Einschreiben
2	2
3 Frau	3 Herrn Albert Weber
4 Helga Mahlmann	4 An der Tanne 14 5
5 Mohrberg 16	5
6	6 51427 Bergisch Gladbach
7 22204 Hamburg	7
8	8
9	9
Muster G	Muster H
1	1 Mit Luftpost — Per Avion
2	2
3 Firma	3 Herrn
4 Eva Schedemann	4 Esko Hautamäki
5 Kontorrendenz-Beratung	5 Direktor der
6 Saselet Kamp 93	6 Nordiska försämringsbanken
7	7 Tuomiskirkonkatu 31 B
8 D-22393 Hamburg	8
9	9 SF-33100 Tampere 10

## Указание на общее содержание или тему письма

Краткое указание на общее содержание или тему письма выделяется в отдельную строку и помещается над формулой обращения. В этой строчке схематически сообщается содержание или тема письма посредством ключевых слов или неполных предложений, чтобы привлечь внимание лица, разбирающего почту.

### Пример:

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
fe-h., — 11-20	be-f	(0 63 26) 4 45-18 Frau Belzig	..-12-16
Entwicklung eines Verkaufsprogramms für die kommende Wintersaison			
Sehr geehrte Damen und Herren,			
Reorganisation der Ablage			
Weiterbildung des Sekretariatspersonals			
Umsatzsteuer-Vorauszahlung 1. Quartal			
20...			

## Вступительное обращение

Вступительное обращение представляет собой общепринятые стандартные формулы и помещается под рубрикой «Указание на содержание или тему письма (Betreffangabe)» с интервалом в две строчки и с интервалом в одну строчку над содержанием письма (Der Briefinhalt).

### Пример:

Angebot über Brasilizigaretten

Sehr geehrter Herr Dr. Müller,

wir haben...

Если письмо адресуется отдельным лицам, то общепринятой считается следующая формула обращения:

Sehr geehrte Frau Schenk

Sehr geehrter Herr Müller

Если получатель вам хорошо известен, тогда обращайтесь к нему в письме так:

Liebe Frau Leube

Lieber Herr Liebart

Если письмо адресуется фирме или организации, то стандартными формами обращения считаются:

Sehr geehrte Damen und Herren

Sehr geehrte Damen, Sehr geehrte Herren

Формула обращения Sehr geehrte Herren употребляется лишь в тех случаях, если вы точно знаете, что в этой фирме работают только мужчины.

В рекламных письмах встречаются также такие формы обращения, как: Sehr geehrte Kundin, Sehr geehrter Kunde, Lieber Gastenfreund, Lieber Geschäftsfreund, Liebe Kolleginnen.

В настоящее время принято употреблять личную форму обращения:

Sehr geehrte Frau Bindig,

wir danken Ihnen für...

При личном обращении к незамужним сотрудницам фирмы используют форму Frau.

При наличии званий, должностей, профессий или академических степеней у получателей письма необходимо учитывать в обращениях и адресах следующие особенности:

Anschrift/ адрес

Anrede/обращение

Herr Professor

Dr. Walter Pollack

Frau

Dr. Angelika Müller

Frau

Dr.-Ing. Erika Kamm

Herr Rechtsanwalt

Dr. Helmut Bosse

Herr Direktor

Klaus Richter

Herr Stadtbaurat

Feix Henko

Sehr geehrter Herr Professor Dr. Pollack,

Sehr geehrte Frau Doktor,

Sehr geehrte Frau Dr. Müller,

Sehr geehrte Frau Kamm,

Sehr geehrter Herr Dr. Bosse,

Sehr geehrter Herr Richter,

Sehr geehrter Herr Henko,

**Примечание:** После формулы обращения в деловых письмах ставится запятая.

**Задание 2.** Обратите внимание на правильное употребление формул обращения, должностей, академических степеней, титулов при написании адреса, при обращении в письме и при разговоре.

Richtige Anreden/Titel/Berufsbezeichnungen

Rang	Anschrift	Anrede im Brief	Anrede im Gespräch
Professor	Herr Professor Dr. ... (Vor- und Zuname)	a) Sehr geehrter (verehrter) Herr Professor b) Sehr geehrter (verehrter) Herr Dr. ... (Zuname)	a) Herr Professor b) Herr Dr. ... (Zuname)

Rang	Anschrift	Anrede im Brief	Anrede im Gespräch
Direktor	Herrn Direktor ... (Vor- und Zuname)	Sehr geehrter Herr ... (Zuname)	Herr ... (Zuname)
Fachherr mit Promotion	Herrn Dr. Arno Freiherr von ... (Zuname)	a) Sehr geehrter (verehrter) Baron ... (Zuname) b) Sehr geehrter Herr Baron c) Sehr geehrter Herr Doktor von ... (Zuname)	a) Baron ... (Zuname) b) Herr Baron c) Herr Dr. Von ... (Zuname)
Rechtsanwalt mit Promotion	Herrn Rechtsanwalt Dr. ... (Vor- und Zuname)	a) Sehr geehrter Herr Rechtsanwalt b) Sehr geehrter Herr Dr. ... (Zuname)	a) Herr Rechtsanwalt b) Herr Dr. ... (Zuname)
Rechtsanwalt ohne Promotion	Herrn Rechtsanwalt .. (Vor- und Zuname)	a) Sehr geehrter Herr Rechtsanwalt b) Sehr geehrter Herr ... (Zuname)	a) Herr Rechtsanwalt b) Herr ... (Zuname)
Rechtsanwältin	Herrn Rechtsanwältin .. (Vor- und Zuname)	Sehr geehrte Herren	Einzelansprache je nach Rang und Namen, zum Beispiel: a) Herr Rechtsanwalt b) Herr Dr. ... (Zuname)
Hr., Hl., -Ing.	Herrn Dipl.-Ing. .. (Vor- und Zuname)	Sehr geehrter Herr .. (Zuname)	Herr ... (Zuname)

## Текст письма / Содержание письма

Первое слово текста пишется со строчной буквы. Первая строка содержания текста помещается под обращением с интервалом в одну строку. Абзацы в письмах отделяются друг от друга интервалом в одну строку. Деловое письмо должно иметь обозримую формальную и логичную структуру письма и текста. Содержание письма вытекает из положения вещей, обстоятельств дела, которые необходимо прежде всего точно высказать. При этом важно учитывать правовые и производственно-экономические основания.

Деловое письмо должно содержать самую важную и необходимую информацию. Текст должен быть последовательным, достаточно полным и точным. Излагайте свои мысли ясно, четко, метко, по существу, ориентируясь на клиента. Для подчеркивания смысловой важности слов, словосочетаний или предложений пользуйтесь следующими средствами акцентирования: подчеркивающие линии, отступы, центрирование, разрядка, кавычки, изменение шрифта (жирный шрифт, курсив, изменение рисунка или величины шрифта, написание слова большими/прописными буквами). Если текст письма не помещается на одной странице, то он продолжается на следующей или следующих страницах. При этом указывается номер страницы (-2) над текстом следующей страницы. В таком случае на предыдущей странице внизу в правом углу с интервалом в одну строку от конца текста пишут три точки (...).

## Заключительная формула

Наиболее распространенной является формула:

Mit freundlichen Grüßen	Mit freundlichen Grüßen
Firma ABC	Firma ABC
Dr. A. Frey	Sylvia Eder Helga Munsch
Geschäftsführer	

Эта формула отделяется от текста письма интервалом в одну строку и заканчивается без знаков препинания. Возможны и другие заключительные формулы:

Mit freundlichem Gruß  
Freundliche Grüße

Mit bestem Gruß  
Mit herzlichsten Grüßen  
Herzliche Grüße

Если адресата хорошо знают, употребляют следующие заключительные формулы:



## Подпись

Под заключительной формулой с интервалом в одну строку называется фирма/предприятие/организация. Для подписи, как правило, выделяется место для трех строчек. Чтобы избежать недоразумений, идет ли речь о лице женского или мужского пола, которое ставит свою подпись, на компьютере должны быть повторно напечатаны имя и фамилия подписавшего письмо после интервала в три строки. Название фирмы и подпись помещаются в левом углу. Если сотрудника, имеющего право подписи, нет на месте, тогда по согласованию/договоренности с руководством фирмы письмом может подписывать машинистка с припиской «Из-за отсутствия.../In Abwesenheit von...» или «По распоряжению (указанию).../Auf Anweisung von...». Подпись подтверждает содержание документа или письма. Какой должна быть подпись, об этом в законе не сказано. Однако подпись должна быть индивидуальной, единственной в своем роде, обнаруживать характерные признаки почерка подписавшего лица. Право подписи имеют владелец фирмы, законные представители и уполномоченные служб. Прокурист (доверенный фирмы) подписывает письмом с припиской «rra. (per procura)/по доверенности». Уполномоченный фирмы (доверенный торговый представитель) ставит свою подпись после приписки «i. V./по полномочию, по доверенности». При особых полномочиях обычно перед подписью пишут приписку «i. A. (im Auftrag)/по поручению». Правление акционерного общества ставит подпись без приписок.

### Примеры:



Danke ich Ihnen im Voraus.  
Mit freundlichen Grüßen  
Hitzmann GrbH & Co  
1. A.  
Erika Hoffmann

Указание на приложения и пометка о распределении копий лицам или отделам, имеющим касательство

В пометке о приложении получателя делового письма сообщается, что к письму приложена документация:

Anlage oder 3 Anlagen oder Anlagen  
Lagerplan  
Tagesordnung 5  
Stimmkarten

Anlage

2 Anlagen

Anlagen:  
Preisliste  
Prospekt

Preisliste  
Prospekt

Пометка о приложении помещается под напечатанной подписью с интервалом в одну строку в левом углу. Если недостаточно места, тогда пометка пишется с отступом 12,5 см от левого края листа на уровне заключительной формулы (Viel Spaß). Пометка о распределении копий печатается под пометкой «приложение» с интервалом в одну строку. При отсутствии места ее можно не указывать.

В этой пометке называются отделы, которые должны получить копию письма.

### Примеры:

Verteiler:  
Herrn Müller, Verkauf  
Friedl Braun, Werbung

Herrn Müller, Verkauf  
Friedl Braun, Werbung

Freundliche Grüße	Anlagen
Teledienst GmbH	Berechnungsbogen
Fulda	Schaltplan
ppa.	Verteiler
Dieter Brinkmann	AD II
	Verkauf
Freundliche Grüße	Anlagen
Teledienst GmbH	Berechnungsbogen
Fulda	Schaltplan
ppa.	Verteiler
Dieter Brinkmann	AD II
	Verkauf

### Окончание письма

В конце делового письма содержатся сведения о месте нахождения фирмы, о служебных помещениях, часах работы фирмы, о телефоне, телефаксе, телефоне, счетах, берегательных кассах, банках. В последнее время указывается идентификационный номер налога на добавленную стоимость.

### 1. Структура немецких деловых писем / Die äußere Form der Geschäftsbriefe

Geschäftsbriefe  
Telefon  
96/78 96 96  
Telefax (0551) 22 43 5

Telefon  
(05 51) 24 36 92

Kreisverlag  
Göttingen  
BLZ 260 501 101  
Konto-Nr. 1 210 245

Postbank Hannover  
BLZ 250 100 301  
Konto-Nr. 423 65-305  
UST-ID-Nr. DE51\* 127 672

Kontingenzgesellschaft S z Goslar Reg. Nr. 3027, Kontingenzgesellschaft

IBG, Industrielle Gesellschaft für Goslar

Registernummer: HRB 1158 Goslar, Geschäftsführer: Herrschel Besseler und Herbert Emtel, Goslar, USt-ID-Nr. 824 268 492

**Задание 3.** Напишите, из каких частей состоит деловое письмо.

**Задание 4.** Нарисуйте схему делового письма.

**Задание 5.** Просмотрите и заполните схему делового письма на стандартном бланке.

**Задание 6.** Обратите внимание на структуру немецкого делового письма.

**Задание 7.** Рассмотрите внешнюю форму деловых писем № 1 и № 2.

**Задание 8.** Найдите в письмах все составные части деловых писем и зачитайте их.

**Задание 9.** Скажите, о чем сообщает каждая составная часть делового письма.

**Задание 10.** Скажите, почему некоторые части письма выделены жирным шрифтом.

**Задание 11.** Ответьте на следующие вопросы:

— Кому адресованы эти письма?

— Кто авторы этих писем и какие фирмы они представляют?

— Какова цель этих деловых писем?

— Какова, по вашему мнению, будет реакция получателей этих писем?

**Задание 12.** Содержат ли эти письма приложения?

**Задание 13.** Переведите эти письма. При необходимости пользуйтесь словарем.

**Задание 14.** Напишите аналогичные письма по немецки.

**Helmut Wagner & Sohn**

Helmut Wagner & Sohn, Postfach 2 56 34035 Kassel

**Einschreiben**

Strickmoden  
Schrader & Lehmann  
Max-Richter-Str.95  
87509 Immenstadt

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom  
fr-bi ..-03 02

Unser Zeichen, unsere Nachricht vom  
h-hf

Telefon, Name  
(0561) 445-52  
Frau Lahmer

Datum  
..-03-06

Angebot über Strickjacken

Sehr geehrte Damen und Herren,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Стандартный бланк схемы Делового письма

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Freundliche Grüße

Helmut Wagner & Sohn

PP

Christine Funke

2 Anlagen

Verteiler

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

Holzer Weg 19  
Kassel

Telefax  
396041

Telefax  
(05 61) 82 44 50

Volksbank Göttingen  
(BLZ 260 900 50)  
Konto-Nr 626 400

Postbank Frankfurt  
(BLZ 500 100 60)  
Konto-Nr 435 12-318  
UST-IDNr DE 621 498 354

Geschäftsbrief auf genottem Vordruck

Стандартный бланк схемы делового письма (продолжение)

[illegible]

**NATUR UND SPIEL GMBH**

72191 Nagold  
Natur und Spiel GmbH, Postfach 23, 72191 Nagold

Spielwarencenter  
Nicole Reinhardt  
Bremer Straße 28  
24073 Hamburg

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom 1-7. -09-10	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom 7-11	Telefon, Name (0 71 52) 42 86 13 Richter	Datum -09-13
---------------------------------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------

Angebot über Holzspielwaren

Sehr geehrte Frau Reinhardt,

wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Holzspielwaren,  
wir senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der aktuellen  
Preisliste.

Holzspielwaren erfreuen sich in einer Zeit, in der immer mehr  
Wert auf eine gesunde Umwelt gelegt wird, großer Beliebtheit.  
Die runden, welchen Formen des glatten Holzes fordern zum  
Anfassen unserer Spielwaren heraus. Verletzungen, die bei  
Metallspielwaren leicht auftreten können, sind beim Umgang  
mit unseren natürlichen Produkten nahezu ausgeschlossen.  
Sämtliche Spielwaren unseres Hauses weisen das Umweltlabel  
des Deutschen Kinderschutzbundes auf.

Die einfache und klare Gestalt von Holzspielwaren fordert  
die Fantasie des Kindes. Namhafte Kinderpsychologinnen und  
-psychologen fordern den Einzug von Holzspielwaren ins  
Kinderzimmer.

Spielwert und Robustheit aller unserer Erzeugnisse sind in  
mehreren Kinderärten unserer Umgebung über lange Zeiträume  
hinweg sehr erfolgreich getestet worden. Im Katalog haben  
wir die Spielwaren danach sortiert, wie sie von den jeweiligen  
Altersgruppen bevorzugt angenommen werden.



Beachten Sie bitte unsere günstigen Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs.

Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihnen Verkaufsvorstellungen entsprechen und wir Sie bald beliefern können.

Mit freundlichen Grüßen  
Natur und Spiel GmbH  
ppa.

Anlagen  
Katalog  
Preisliste

Annette Prollius

Geschäftsäume  
Waldstraße 8  
Nagold  
Telefax 074 521 42 88  
Telefon 074 521 42 86-0

Deutsche Bank Nagold  
(BLZ 641 700 87)  
Konto-Nr. 31 234

Postbank Stuttgart  
(BLZ 600 100 70)  
Konto-Nr. 123 45-709  
DE 32644  
533

US-IDN:

## HEINZELMANN-WERKE GMBH NÜRNBERG

Heinzelmann-Werke GmbH Postfach 23 24, 90025 Nürnberg  
Frau  
Sabine Weinheim  
Dieburger Str 56  
64257 Darmstadt

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht von	Unser Zeichen unsere Nachricht vom	Telefax (09 11) 457 2 33	Telefon, Name (09 11) 4 57	Telefax (09 11) 457 2 33	Telefon, Name (09 11) 4 57	Datum -08-20
m-z	m-z					

Weniger Mühe und mehr Freizeit für Sie

**Können Sie zaubern, verehrte Frau Weinheim? - Wir auch nicht!**  
Aber was wir Ihnen anzubieten haben, grenzt schon an Zauberei, überzeugen Sie sich davon und besuchen Sie unsere Ausstellung in der Hanssenstraße 27.

Auch Sie, verehrte Frau Weinheim, haben sicherlich Ihre unschönen Erfahrungen mit vielen Haushaltsgeräten gemacht - sie sind oft schwer und unhandlich, ihre Bedienung ist kompliziert und «von Männern gemacht», das mühsame Säubern nach Ihrem Gebrauch veranlasst Sie auf Ihren Einsatz zu verzichten. Das können Sie nun alles vergessen!

Unsere Haushaltsgeräte, die wir für Sie ausgesucht haben, arbeiten mit bewährter Technik, ihre Handhabung ist frei von unnötigem Schnickschnack, das verwendete Material robust und pflegeleicht. Kommen Sie und lassen Sie sich - **nicht verzaubern - sondern überzeugen.**

Mit freundlichen Grüßen

Heinzelmann-Werke GmbH

Gerd Heckert

Anlagen

Prospekt HV 3

Antwortkarte

Geschäftsäume Hans Sachs Str 24 Nürnberg	Telefax 02279-0 457 2	Telefax (09 11) 457 2 33	Telefon (09 11) 4 57	Vergleichen Nürnberg (BLZ 760 100 35) Konto-Nr. 4 720 181	Postbank Nürnberg (BLZ 760 100 85) Konto-Nr. 481 32 553	US-IDN: DE 32644 11225919
------------------------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	---------------------------------

## 2. Некоторые указания по улучшению эффективности деловой переписки за счет языковых средств с учетом ориентации на клиента

1. Не путайте употребление наречий и существительных для обозначения времени, например:

*Wir haben mittwochs geschlossen. (also jeden Mittwoch)*

*Am Mittwoch werden wir geschlossen haben. (also nur diesen Mittwoch)*

2. Избегайте громоздких бюрократических формулировок.

**Примеры неудачных формулировок:**

*a) Es tut uns Leid, dass sich aufgrund außergewöhnlicher Vorkommnisse die Antwort auf Ihr Schreiben derzeit verzögert hat.*

*b) Leider haben wir keine Möglichkeit, ein Entgegenkommen auf dem Kulanzweg zu realisieren.*

*c) Wir hoffen, dass unsere bisher gute Zusammenarbeit auch in Zukunft bestehen bleibt.*

**Примеры удачных формулировок:**

*a) Bitte entschuldigen Sie die verspätete Antwort (auf Ihren Brief), oder Entschuldigen Sie bitte, dass wir Ihnen so spät antworten.*

*b) Dieser Fall lässt sich (ausnahmsweise) nicht auf dem Kulanzweg regeln.*

*c) Über eine weitere gute Zusammenarbeit würden wir uns freuen.*

3. Избегайте негативного начала текста и негативной концовки при написании делового письма.

Большинство формулировок имеют сильную личную окраску и не полностью соответствуют требованиям делового стиля; кроме того, такие формулировки и без того значительно усиливают негативное положение вещей.

**Примеры неудачных формулировок:**

*a) Zu unserem Bedauern müssen wir leider feststellen, dass die äußerst dringend benötigte Ware noch nicht eingetroffen ist.*

*b) Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir Ihre Bewerbung nicht berücksichtigen können, da die Stelle in der Zwischenzeit bereits vergeben wurde.*

*c) Mit Bedauern haben wir Ihrem Schreiben entnehmen müssen, dass unser Außendienstmitarbeiter Sie nicht zu Ihrer Zufriedenheit bedient hat.*

**Примеры удачных формулировок:**

*a) Bisher sind Ihre Lieferungen immer pünktlich bei uns eingegangen. Die Ware, die wir diesmal besonders dringend brauchen, haben wir allerdings noch nicht erhalten, oder*

*Die am 00-00-00 bestellte Ware brauchen wir diesmal besonders dringend. Bitte liefern Sie bis ...*

*b) Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Unternehmen.*

*Die Stelle, um die Sie sich beworben haben, ist allerdings inzwischen besetzt.*

*c) Bitte entschuldigen Sie, dass unser Außendienstmitarbeiter Ihre Belange nicht voll berücksichtigen konnte, oder*

*Bitte entschuldigen Sie, dass Ihr Anliegen nicht voll berücksichtigt wurde.*

4. Не допускайте резких выражений, содержащих поучения, наставления, подтасовки (приписывания), угрозы, высокомерный тон и грубость.

**Примеры неудачных формулировок:**

*a) Wir müssen Sie ersuchen, in Zukunft darauf zu achten, dass... ( Belehrung/поучение)*

*b) Wir sind sicher, dass die Fehllieferung auf ein Versehen zurückzuführen ist. (Unterstellung приписывание)*

*c) Falls sich solche Zwischenfälle wiederholen, werden wir uns einen anderen Lieferanten suchen. (Drohung/угроза)*

**Примеры удачных формулировок:**

*a) Beachten Sie bitte künftig, dass ...*

*b) Bitte liefern Sie die fehlende Ware so schnell wie möglich nach. Schreiben Sie nur Fakten, keine Vermutungen. Man unterstellt anderen keine Fehler (in dubio pro reo — im Zweifel für den Angeklagten).*

*c) Derartige Drohungen sollte man nicht aktenkundig machen. Handeln Sie bei Bedarf entsprechend, das genügt.*

5. Избегайте следующих выражений:

*Wir möchten Sie bitten ...*

**Besser:** *Wir bitten Sie ...*

*Ich darf Ihnen Folgendes anbieten ...*

*Ich biete Ihnen an ...*

*Ich würde Sie bitten ...*

*Ich bitte Sie ...*

*Wir können Ihnen mitteilen, dass die Ware heute eingetroffen ist.*

*Die Ware ist heute eingetroffen*

6. Не путайте значения слов *zahlbar* и *fällig*:

**Falsch:**

Die Rechnung ist in Raten *fällig*.

Die Rechnung ist am 5. März *zahlbar*.

**Richtig:**

Die Rechnung ist in Raten *zahlbar*.

Die Rechnung ist am 5. März *fällig*.

«*zahlbar*» oder «*fällig*»?

*Setzen Sie richtig ein:*

1. Die Summe ist am 15. Mai ( ). 2. Der Kaufpreis ist in drei Raten ( ).  
3. Ist der Betrag bereits am 5. August ( )? 4. Die Rechnung ist in sechs Teilbeträgen ( ). 5. Der Wechsel ist schon am 2. Februar ( ).

7. Избегайте повторных средств языкового выражения.

**Falsch:**

Wir erwarten Ihre Rückantwort.

Das Geschäft wurde neu renoviert.

Die Preise würden um 2% herabgemindert.

**Richtig:**

Wir erwarten Ihre Antwort.

Das Geschäft wurde renoviert.

Die Preise würden um 2% gemindert.

8. Не используйте в деловых письмах слово *seitens*.

**Schlecht:**

*Ihresseits* ist beanstandet worden

von *vielen Seiten* wurde bemerkt

von *der Seite* der Hersteller

*seitens* der Wirtschaft

**Besser:**

Sie haben beanstandet

viele haben bemerkt

von den Herstellern

von der Wirtschaft

9. Отдавайте предпочтение глаголам, избегайте лишних существительных. Глаголы придают высказываниям живость, наглядность, ясность.

Вместо *in Rechnung stellen*, zum *Verstand bringen*, *Einkauf tätigen* пишите лучше *berechnen*, *versenden*, *einkaufen*.

10. По возможности избегайте существительных, оканчивающихся на «-*ung*», «-*nahme*», «-*heit*», «-*keit*».

im Falle der Nichtzahlung  
ist eine dingende Notwendigkeit

Besser: wenn Sie nicht zahlen  
Besser: ist dringend notwendig

11. Избегайте скопления (нагромождения) существительных.

Entschuldigen Sie das Verzögern der Verbuchung Ihrer Überweisung.

**Besser:**

Entschuldigen Sie, dass wir erst jetzt gebucht haben.

**Задание 1.** *Напишите следующие фразы прозе.*

1. Bitte stellen Sie Nachforschungen an. 2. Wir haben eine Preiserabsetzung vorgenommen. 3. Ich habe den Brief aus Mexiko unter Zuhilfenahme eines Wörterbuches gelesen. 4. Die Inbetriebnahme der Maschine verzögert sich. 5. Die Instandsetzung der Büroräume dauert eine Woche. 6. Die Außergeschaltung dieser Bedingungen führt zur Annullierung der erteilten Aufträge. 7. Er nahm sofort die Buchung vor. 8. Im Falle der Nichtzahlung bleibt die Ware mein Eigentum. 9. Wir sollten dem Kunden die Mitteilung machen, dass wir erst in drei Tagen liefern können. 10. Der Betrag ist unverzüglich im Abzug zu bringen. 11. Wir müssen Ihnen leider diese Mitteilung machen. 12. Gestern wollte ich verschiedene Einkäufe tätigen.

12. Избегайте модного словечка *erfolgen*.

Die *Prüfung erfolgt* durch einen

проше Ein Ausschuss *prüft*.

Ausschluss.

Die *Bezahlung erfolgt* durch Wechsel.

*Wir zahlen* mit Wechsel.

Die *Zustellung* des Pakets *erfolgt* durch die Post.

Die Post *stellt* das Paket zu.

**Задание 2.** *Замените слово *erfolgt*.*

1. Die Schadefeststellung erfolgt durch eine Kommission.  
2. Die Abholung der Ware erfolgt zweimal täglich. 3. Die Bezahlung erfolgt in fünf Raten. 4. Die Benachrichtigung erfolgt sofort durch uns. 5. Ihre Zustimmung erfolgte am nächsten Tag. 6. Die Prüfung der Ware erfolgte unmittelbar nach der Annahme der Ware. 7. Die Mahnung erfolgte bereits nach einer Woche.

13. При написании письма обращайтесь внимание на особенности употребления действительного залога (Aktiv) и страдательного залога (Passiv):

Наиболее употребительной формой выражения в повседневной жизни является

**Aktiv:** Wir überweisen Ihnen den Rechnungsbetrag.

Morgen liefern wie die Ware.

Эта форма придает высказываниям живость и наглядность. Страдательный залог (Passiv) — безличная форма и неизбежно приводит к обстоятельным/громоздким формулировкам:

Der Rechnungsbetrag wird Ihnen von uns überwiesen.

Morgen wird die Ware von uns geliefert.

В деловой переписке вы должны отдавать предпочтение действительному залогу, чтобы лично обратиться к деловому партнеру:

Passiv: Besser: Aktiv:

Es wird Ihnen von uns garantiert,

dass es sich um biologisch

abbaubare Produkte handelt.

Von uns werden günstige Angebote

gemacht.

Wir garantieren Ihnen, dass es sich um biologisch abbaubare Produkte handelt.

Wir machen günstige Angebote.

Но в тех случаях, когда лицо неважно или неизвестно, тогда следует употреблять страдательный залог:

Dem Roten Kreuz wurden 5.000 Euro gespendet.

In dieser Gegend wird ein Sporthotel errichtet.

**Задание 3. Употребите в следующих предложениях актив.**

1. Die Ware wird von uns im Mai geliefert.
2. Die Ausstellung wird von uns am 10. Januar eröffnet.
3. Ihre Bestellung wird schnellstens bearbeitet.
4. Ihnen wird ein Sondertrabatt von 5% gewährt.
5. Die Rechnung wird von uns noch in diesem Monat bezahlt.
6. Fehlerhafte Ware wird von uns noch in diesem Monat bezahlt.
6. Fehlerhafte Ware wird von uns zurückgenommen, der Kaufpreis wird Ihnen sofort erstattet.
7. Bei Zahlung innerhalb 14 Tagen wird vom Lieferanten ein Skonto von 3% eingeräumt.
8. Trotz unserer Mahnung ist der Liefertermin von Ihnen nicht eingehalten worden.
9. Die Lehrein wurde von den Schülern sehr verehrt.
10. Die Ware wurde vom Kunden beanstandet.

2. Некоторые указания по улучшению эффективности деловой переписки

37

**Задание 4. Обратите внимание на следующие особенности при составлении деловых писем.**

Так писали раньше	Так пишут сегодня	Положительный признак
Gestern	Heute	Positives Merkmal
Angebot	Angebot für Geschäftspapiere	konkreter Bezug-Feldruck
Bauvorhaben Musterhaus	Baubeginn für das Bauvorhaben Musterhaus	
1 Sehr geehrte Damen und Herren,	Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,	Amerde auf 2 Zeilen
2 wir bedanken uns für Ihr Schreiben.	vielen Dank für Ihr Schreiben.	Beginn positiv formuliert
3 ... Bezug nehmend auf Ihr Schreiben vom 10.12.97,	... für Ihre wichtigen Informationen vielen Dank.	
teilen wir Ihnen mit, dass...	[Bezug unter Ihre Nachricht vom 10.12.97]	
4 Wir schicken Ihnen folgende Unterlagen:	Sie erhalten diese Unterlagen:	Sie-Stil statt Wir-Stil
Wir informieren Sie über die Vorgehensweise.	Sie bekommen Informationen über das Vorgehen.	
5 Vom Zulieferer wurde uns ein Modell geschickt.	Der Zulieferer hat uns ein Modell geschickt.	Aktiv statt Passiv oder Hauptwortstil
Die Erstellung des Gutachtens erfolgte durch Herrn X.	Herr X hat das Gutachten erstellt	
Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass unser	Unser Herstellungsverfahren hat für Sie große	auf Vorreiter verzichten
Herstellungsverfahren große Vorteile hat:	Vorteile:	
6 Unsere Untersuchung hat ergeben, dass...	Untersuchungsergebnis:	



Так писали раньше	Так пишут сегодня	Положительный признак
<b>Gestern</b> Wir bitten um Zusendung Ihres Angebots bis... Wir möchten Sie bitten, das beigefügte Formular auszufüllen.	<b>Heute</b> Bitte schicken Sie uns Ihr Angebot bis... Vielen Dank. Bitte füllen Sie das Formular aus. Danke. [Unter: Anlage]	<i>höfliche Bitte</i>
<b>8</b> Freundliche Grüße Mit freundlichem Gruß Freundliche Grüße aus München	Mit freundlichen Grüßen Freundliche Grüße nach Esslingen	<i>moderne Grüße</i>
<b>9</b> Habe Ihre Ware erhalten. Bieten preisgünstig an: ...	Ich habe Ihre Ware erhalten ... Wir bieten preisgünstig an: ...	<i>grammatische Abgeschlossenheit</i>

**Falsch:**

Bestätige Ihnen den Erhalt Ihrer  
Sendung vom 5. Mai.

**Richtig:**

Ich bestätige Ihnen den Erhalt Ihrer  
Sendung vom 5. Mai.  
Oder: Ihre Sendung ist eingetroffen.

## 1. Как и где можно получить информацию о возможных деловых партнерах (Firmenachweis)?

Если вы хотите организовать сотрудничество с зарубежными партнерами по реализации своей продукции или закупке иностранных изделий, вам необходим список имен и адресов возможных деловых партнеров (Firmenachweis).

В таких случаях вы можете обратиться:

а) в своей стране:

в ваш банк

в вашу торговую палату

в иностранное торговое представительство

в посольство страны-партнера

б) за границей:

в посольство вашей страны

в экономическое представительство вашей страны

в местную организацию (например, в торгово-промышленную палату).

## Письма-запросы информации о возможных партнерах

Задание 1. Прочитайте письмо № 1 и переведите его на русский язык.

Задание 2. Ответьте на следующие вопросы к письму № 1:

— Какое предприятие запрашивает информацию о потенциальных деловых партнерах?

— К какой организации обращается эта фирма?

— Какую информацию запрашивает немецкая фирма?

Задание 3. Напишите по-немецки аналогичное письмо.

Italienische Handelskammer Hermann-Schmid-Str. 8  
80336 München

25.8.20-

Firmennachweis

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Hersteller von Damenkostümen haben wir laufend Bedarf an  
Wollstoffen. Wir möchten nun auch von italienischen  
Textilfabriken Angebote einholen und bitten Sie deshalb, uns  
die Namen und Anschriften einiger zuverlässiger Firmen in  
dieser Branche mitzuteilen.

Mit freundlichen Grüßen

Hartmann & Co.

i. V. Steger

Письмо № 1

## Gasturbinen

### Mannheim GmbH

Gasturbinen Mannheim GmbH  
Postfach 10 43 D-71029 Böblingen

Deutsch-Italienische Handelskammer  
Patentklosterstr. 35  
80336 München

Firmennachweis

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind Hersteller von Gasturbinen und möchten gern mit  
italienischen Firmen in Verbindung treten, die solche Aggregate  
benötigen.

Damit Sie einen Überblick über unser Produktionsprogramm  
gewinnen können, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit  
über 30 Jahren auf Gasturbinen spezialisiert und verfügen  
deshalb über große Erfahrung auf diesem Gebiet.

Bitte nennen Sie uns Unternehmen in Italien, die sich eventuell  
für unsere Erzeugnisse interessieren. Wir werden uns dann  
direkt an diese Firmen wenden.

Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen Gasturbinenfabrik Mannheim GmbH  
i. A. Kurt Schneider

Anlagen: Prospekte

Bankhaus Dreyer & Co, Böblingen  
BLZ 504 303 00  
Konto 3670 058 963  
Amtsgericht Böblingen HRB 50303  
Geschäftsführer: Hans Meiser  
UST(VAT)-ID-Nr. DE 129 030 446

Письмо № 2

**Задание 4.** Прочитайте письмо № 2 и ответьте на следующие вопросы:

- Какая фирма запрашивает информацию?
- К кому обращается фирма с запросом информации?
- Какую продукцию изготовляет немецкая фирма?
- С какими фирмами хотела бы сотрудничать немецкое предприятие?

**Задание 5.** Ответьте: с какой целью написано письмо?

**Задание 6.** Составьте аналогичное письмо.

**Задание 7.** Прочитайте деловое письмо № 3 и расскажите о его содержании.

**Задание 8.** Ответьте на следующие вопросы к письму № 3:

- Кому адресовано письмо?
- Какая фирма запрашивает информацию?
- Какую информацию запрашивает немецкая фирма?
- В какой области специализируется немецкая фирма?

**Задание 9.** Напишите аналогичное письмо по-немецки.

**Задание 10.** Прочитайте письмо № 4 и ответьте на следующие вопросы:

- В какую организацию высылается письмо?
- Какое предприятие запрашивает информацию о тенденциях деловых партнерах?
- Какую продукцию выпускает это предприятие?

**Задание 11.** Напишите аналогичное письмо по-немецки.

Как и где можно получить информацию о возможных деловых партнерах?

### Bärenbräu AG

<b>Fax</b>	Bärenbräu AG Gelbe Gasse 15 A-4020 Linz
<b>An:</b>	Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern
<b>Fax-Nr.:</b>	00 4-9/89/5 11 63 69
	Seite(n): 1
	3.3.20.

Sehr geehrte Damen und Herren,  
unsere Brauerei sucht Lieferanten von Bierflaschenetiketten.  
Bitte nennen Sie uns einige Firmen, die solche Etiketten  
produzieren.

Wir danken Ihnen für Ihre Bemühungen.  
Mit freundlichen Grüßen  
Bärenbräu AG



Deutsch-Finnische Handelskammer  
Kalevankatu 3 B

SF-00101 Helsinki

1.10.20\_\_

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir sind Hersteller von Spezialmaschinen für die Holzbearbeitung und möchten gerne mit Firmen in Finnland in Verbindung treten, die Bedarf an solchen Maschinen haben.

Um Ihnen einen Überblick über unser Fertigungsprogramm zu geben, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 50 Jahren auf die Herstellung von Holzbearbeitungsmaschinen spezialisiert und verfügen über große Erfahrung auf diesem Gebiet.

Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns finnische Firmen nennen könnten, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren. Wir werden uns dann direkt an diese Firmen wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Maschinenfabrik Stenzl GmbH

Anlagen

**Задание 12.** Прочитайте следующие тематические блоки, переведите их на русский язык, запомните и используйте их в своих письмах, в которых вы запрашиваете информацию о возможных деловых партнерах.

### Текстовые блоки

Wir stellen erstklassige Küchenmöbel her... / Unser Haus, das bereits seit über 40 Jahren besteht, ist einer der führenden Importeure von Wein und Spirituosen / Wir sind ein gut eingeführtes Unternehmen der Metallwarenbranche.

... suchen Abnehmer für unsere Erzeugnisse / ... Importeure, die daran interessiert wären, den Vertrieb unserer Erzeugnisse zu übernehmen / ... Partner, die unsere Produkte importieren und vertreiben möchten.

... möchten ... einführen / suchen Kontakt zu Herstellern von Naturkosmetika.

... suchen leistungsfähige Firmen, die bereit wären, unsere Vertretung zu übernehmen.

... eine Firma, die in der Lage ist, unsere Erzeugnisse auf dem schwedischen Markt einzuführen.

... möchten gerne mit einem Hersteller von Kopiergeräten Kontakt aufnehmen, der einen Vertreter in der Bundesrepublik Deutschland sucht.

... sind an einer Kooperation mit französischen Unternehmen interessiert, die im Bereich Industrieanlagenbau tätig sind.

... suchen eine englische Firma, die unsere Geräte in Lizenz herstellen möchte.

... sind daran interessiert, Lizenzen für innovative Produkte im Bereich Umweltschutz zu erwerben.

... suchen Geschäftspartner für ein Joint Venture zur Herstellung von Elektroantrieben.



## Кому следует направлять предварительный запрос?

- фирмам, которые известны своей производственной мощностью и своими современными поставками товаров
- фирмам, с которыми еще не было сотрудничества, но которые могут стать деловыми партнерами

## Какие данные должен содержать предварительный запрос?

- сведения об отправителе письма (адрес, число, имя и фамилия составителя предварительного запроса, отдел, номер телефона)
- наименование фирмы получателя письма, фамилию получателя письма в фирме, название отдела, название улицы или почтовый индекс, почтовый индекс и название населенного пункта
- указание на содержание или тему письма, если возможно, регистрационный номер предварительного запроса
- формулу обращения
- выражение заинтересованности в предложении цены информации о своем предприятии, если это необходимо: реквизиты банка, годовой товароборот, численность сотрудников
- сведения о необходимом издании или ожидаемой услуге, а также сроки о поставке товаров и предоставлении услуг
- вопрос о гарантиях, вопрос о согласии с договорной неустойкой
- заключительную форму
- подпись/подписи
- приложения (если такие имеются)

Задание 1. Просмотрите письмо № 1, содержащее предварительный запрос о закупке материалов.

Задание 2. Переведите письмо № 1 на русский язык.

Задание 3. Ответьте по-немецки, с какой целью написано это деловое письмо.

Задание 4. Напишите по-немецки аналогичное письмо.

## 2. Предварительный запрос / Voranfrage

### Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger n der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Voranfrage — Lieferant für... (Material) gesucht

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Firma wurde uns von der Handelskammer in Hamburg als Lieferant für... (Material) empfohlen.

Unser Unternehmen ist seit mehr als drei Jahrzehnten Hersteller von ... und wir werden unsere Produktionsstätten jetzt erheblich erweitern. Deshalb suchen wir zuverlässige ... Lieferanten, die in der Lage sind, bis zum ... (Termin) ... (Anzahl) Stück ... (Material) frei unserem Werk Naarden zu liefern.

Die Anbieter müssen den ... (Datum) als fixen Liefertermin garantieren und im Falle einer Lieferungsfristverletzung Konventionalstrafe von DM ... pro verpasstem Liefertag akzeptieren.

Wenn Sie interessiert sind, zu einem späteren Zeitpunkt ein ausführliches Angebot abzugeben, so schreiben Sie bitte unser Mitarbeiter, Herrn F. Schulmann, bis zum ... (Datum), und schicken Sie ihm technische Unterlagen über Ihre ...

Durch diese Voranfrage möchten wir den Blotterkreis beschänken, um Ihnen und uns im Zweifelsfalle die Kosten für die Ausarbeitung und Auswertung eines sehr aufwendigen Angebots zu ersparen.

Teilen Sie uns bitte mit, an wen wir uns in Ihrem Hause im Falle notwendiger Rückfragen wenden können. Wenn Sie an der Lieferung interessiert sind, können wir Ihnen bis zum ... (Datum) sagen, ob wir Sie um ein detailliertes Angebot bitten werden.

Mit freundlichen Grüßen

Письмо № 1. Письмо-запрос предварительной информации

Какие сведения должны содержаться в положительном ответе на запрос предварительной информации?

- сведения об отправителе письма (адрес, дата, имя и фамилия сотрудника, обрабатывающего этот запрос, отдел, телефон)
- наименование фирмы получателя письма (имя и фамилия получателя письма в фирме, наименование отдела, название улицы, почтовый ящик, почтовый индекс и название населенного пункта)
- указание на тему и содержание письма
- формула обращения
- благодарность за запрос и решение
- всю запрошенную информацию сообщить ясно, четко, обозримо
- заключительная формула
- приложения (если таковые присутствуют)

Задание 5. Просмотрите внешнюю форму письма № 2 и расположите его составных частей.

Задание 6. Кому адресовано это письмо?

Задание 7. Что сообщается в этом письме?

Задание 8. Напишите по-немецки аналогичное письмо.

Задание 9. Прочитайте и переведите письмо-ответ № 3.

Задание 10. Ответьте: почему фирма отказывается от сотрудничества?

Задание 11. Какую фирму для сотрудничества рекомендует автор письма?

Задание 12. Напишите аналогичное письмо по-немецки.

### Angaben des Absenders

Firma  
Ermäbger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Ihre Vorausfrage vom ...  
Lieferant für...

Sehr geehrter Herr Fischer,

Vielen Dank für Ihre Vorausfrage und Ihr Interesse an einer möglichen Geschäftsverbindung mit uns.

Nach Rücksprache mit allen maßgeblichen Stellen in unserem Hause können wir Ihnen sagen, dass wir in der Lage sind, bis zum ... (gewünschter Termin) ... (Stück) ... Material) frei Ihrem Werk Hasenheilm zu liefern.

Wir garantieren die Einhaltung des gewünschten Liefertermins und akzeptieren bei Verspätung die Zahlung einer konventionalstrafe von ... pro Tag. Es stehen können Ihnen, Produktionskapazitäten zur Verfügung, und wir können Ihnen, wenn gewünscht, Zwischenlieferungen anbieten. Technische Unterlagen schicken wir Ihnen zusammen mit diesem Brief.

Sollten Sie Informationen über unsere Leistungsfähigkeit wünschen, so können wir Ihnen folgende Firmen nennen: Firma ... in ... Gesprächspartner: Herr K. Rollmann (Einkaufsleiter), Telefon-Durchwahl ... sowie Firma ... in ... Gesprächspartner: Herr Direktor T. Kraus (Leiter Technik), Telefon-Durchwahl ...

Auf Wunsch nennen wir Ihnen gern weitere Firmen, die bei uns ... beziehen, weil der Einsatz von ... für sie besonders wirtschaftlich erscheint. Die technischen Daten geben dazu die Erklärung.

Dürfen wir Sie in den nächsten Tagen anrufen, um zu hören, ob Sie noch ergänzende Informationen von uns benötigen? Wir würden sehr gern zu Ihren Lieferanten zählen und uns große Mühe geben, Sie zufriedenzustellen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

Письмо № 2 Письмо, содержащее положительный ответ на запрос предварительной информации

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach

Datum

Postleitzahl und Ort

Ihre Voranfrage vom ... für ...

Sehr geehrte Frau Löffler,  
vielen Dank für Ihre Zellen und Ihr Interesse an unserer Firma.  
Wir halten uns zwar für ein leistungsstarkes Unternehmen, aber  
wir bauen seit 1975 keine mehr.

Unsere Abteilung für ... haben wir aufgelöst und uns auf den  
Bau von ... spezialisiert.

Die Firma Rasenbauer & Hamann, Hamburg-Bergedorf, Telefon  
(0 40) 67 79 56, ist, so sagt man, eines der besten Unternehmen  
für ... im Norden Deutschlands. Wir empfehlen Ihnen deshalb,  
mit dieser Firma Kontakt aufzunehmen.

Schade, dass wir Ihnen nicht selbst helfen können.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 3 Ответное письмо отказ на запрос предварительной информации

## 3. Запрос информации / Anfrage

**Письмо-запрос** адресуется какой-либо конкретной фирме. В этом случае автор письма хочет получить от возможного делового партнера информацию о его предложении, о ценах, условиях, сроках поставки определенного товара и условиях оплаты, а также разъяснить технические детали.

В своем запросе попросите делового партнера выставить вам каталоги, прейскуранты, образцы изделий, общие условия оплаты.

Попросите также о предоставлении возможности посещения фирм представителями предприятий. Но если вы уже точно знаете, что вы хотите, тогда вы должны сформулировать специальный запрос. В своем запросе вы должны по возможности точно описать товар, который вы намереваетесь заказать (вид товара, качество товара, количество товара).

Помните: Чем точнее будет ваш запрос, тем полнее будет информация в ответном письме, что позволит вам избежать ненужных вторых запросов.

**Задание 1.** Прочитайте следующее письмо-запрос № 1 и скажите, какую информацию запрашивает фирма Vögenbräu AG у своего потенциального делового партнера.

**Задание 2.** Ответьте: каким образом фирма Vögenbräu AG узнала адрес возможного делового партнера?

**Задание 3.** Определите на основании текста письма-запроса, достаточно ли полна и точна запрашиваемая информация.

**Задание 4.** Напишите аналогичное письмо от имени своей фирмы на немецком языке.

**Задание 5.** Прочитайте письмо-запрос № 2 о покупке на пробу и раскажите по-немецки, о чем идет речь в этом письме.

**Задание 6.** Переведите письмо № 2 письменно на русский язык.

**Задание 7.** Напишите по-немецки аналогичное письмо.

## Bärenbräu AG

Bärenbräu AG Gelbe Gasse 15 A-4020 Linz

Xaver Ertl GmbH  
Drygalskallee 118

D-81477 München

26.3.20..

## Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,  
Ihre Adresse teilte uns die Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern mit.

Wir sind eine mittelständische österreichische Brauerei und suchen für unser geplantes neues Weibier «Linzer Weiße Hefetrüb» einen Etikettenlieferanten. Unser geschätzter Jahresbedarf liegt bei ca. 100000 Stück. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein unverbindliches Angebot mit Mustern Ihrer Etiketten zu. Außerdem benötigen wir ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Bei Rückfragen steht Ihnen unsere Mitarbeiterin Hermine Brunauer gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
Bärenbräu AG

**Bärenbräu AG**  
Gelbe Gasse 15  
A-4020 Linz  
Telefon 07 32-69 86 32  
Telefax 07 32-69 86 54

Письмо № 1

## 1. Запрос информации / Anfrage

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Anfrage Nummer .. für den Kauf  
einer ... -Maschine auf Probe  
Angebotsabgabe-Termin

Sehr geehrte Damen und Herren,  
auf der Werkzeugmaschinen-Messe in ... haben wir Ihre Maschine entdeckt. Uns hat die Anschlußmöglichkeit vieler Zusatzaggregate gefallen, denn vermutlich ließe sich die Maschine dadurch in unserem Betrieb gut einsetzen.

Wurden wir auf Ihre Maschine umrufen, so benötigt wir 8 Stück. Bei dem hohen Anschaffungspreis ein erhebliches Risiko, wenn sich später Nachteile für uns herausstellen, die wir im Augenblick nicht entdecken können.

Um uns von den Qualitäten der Maschine und ihre Verwendbarkeit in unserem Betrieb überzeugen zu können, möchten wir vorerst eine Maschine für drei Monate auf Probe kaufen.

Bitte nennen Sie uns Ihre Konditionen sowohl für den Kauf auf Probe als auch für die mögliche Nachbestellung weiterer Maschinen.

Mit freundlichen Grüßen  
(Unterschriften)

Письмо № 2 Письмо-запрос с подробной информацией



## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Anfrage Nummer...  
Kauf eines neuen Lieferwagens  
der Marke MMV, Typ 300 RT

Sehr geehrte Damen und Herren,  
für unseren Betrieb suchen wir einen neuen Lieferwagen. Neben anderen scheint uns für unsere Zwecke der MMV, Typ 300 RT, recht gut geeignet.

Da wir festgestellt haben, dass dieser Wagen zu sehr unterschiedlichen Konditionen im Markt angeboten wird und speziell im Süden der Bundesrepublik der tatsächliche Verkaufspreis erheblich unter dem empfohlenen Richtpreis des Herstellers liegt, ermitteln wir mit dieser Anfrage das für uns günstigste Angebot.

Sollten Sie Interesse am Verkauf eines 300 RT haben, so nennen Sie uns bitte Ihren äußersten Verkaufspreis. Berücksichtigen Sie dabei bitte, dass wir den Kaufpreis sofort bei Übernahme des Fahrzeugs bar zahlen werden.

Wir stehen gern für ein Gespräch mit Ihnen über mögliche Sonderausstattung des Wagens sowie über den Liefertermin zur Verfügung.

Wenn Sie noch Fragen haben, bevor Sie Ihre Konditionen nennen, oder wenn Sie einen Gesprächstermin bei uns im Hause vereinbaren möchten, so rufen Sie bitte unsere Frau Gruber an.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

**Задание 8.** Прочитайте письмо № 3 и переведите его на русский язык.

**Задание 9.** Ответьте на следующие вопросы к тексту письма № 3:

- Что хочет купить фирма «Х»?
- Почему эта фирма обратилась со своим запросом к фирме «В»?
- В какие сроки хочет оплатить фирма свою покупку?
- Какую форму оплаты предлагает фирма «Х»?
- К кому должна обратиться фирма «В» в фирме «Х» по поводу интересующих вопросов?

**Задание 10.** Прочитайте письмо-запрос № 4 и передайте его содержание по-немецки.

**Задание 11.** Напишите по-немецки аналогичное письмо.

**Задание 12.** Внимательно рассмотрите расположение составных частей письма № 5, переданного по телефону.

**Задание 13.** Прочитайте текст письма № 5 и переведите его на русский язык.

**Задание 14.** Ответьте по-немецки, какие товары и в каком количестве запрашиваются в письме № 5.

**Задание 15.** Скажите, какая просьба покупателя содержится в письме № 5.

**Задание 16.** Составьте аналогичное письмо по-немецки.

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Anfrage Nummer..  
Ihr Preis für...

Sehr geehrte Frau Rethmann,  
vor einem Jahr haben wir von Ihnen eine größere Partie ...  
bezogen und waren mit der Ware sehr zufrieden.

Jetzt haben wir wieder Bedarf in der gleichen Menge, und  
wir denken unter bestimmten Voraussetzungen daran, Ihre Firma  
wieder als Lieferanten zu berücksichtigen. Bedingung für  
den Abschluß eines Kaufvertrages mit Ihnen sind allerdings  
günstigere Konditionen, als wir sie beim letzten Mal von Ihnen  
erhielten.  
Sie wissen sicher viel besser als wir, daß die Preise für ...  
Anfang des Jahres durch Importe aus Drittländern ins Rutschen  
kamen und daß das Preisniveau bis heute nicht wieder den  
Vorjahresstand erreicht hat.  
Wenn Sie uns die gleiche Qualität wie beim letzten Kauf anbieten  
können, schicken Sie uns bitte bis zum ... eine Probe und Ihr  
verbindliches Angebot.  
Wir würden gern wieder mit Ihnen zusammenarbeiten.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Gehr Steinel GmbH & Co.  
Masch rentabrlk, Hennef  
Brillenstraße 14 · 53773 Hennef  
Postfach 1565 · 53762 Hennef  
Telefon 022 42/88 09-23  
Telefax 022 42/88 09 56

TELEFAX-NACHRICHT  
An Feodor Burgmann  
Wolfsthausen  
Fax-Nr.: 0 81 71/23 10 07  
Seiten 1 (inkl. Deckblatt)  
Ref.-Nr.: 641

14.10.20.

## Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,  
bitte schicken Sie uns ein unverbindliches Preisangebot für  
1 Stück Gleitringdichtung M377N/15X3R  
2 Stück dito M6/7 G56/20, BuKa 16V  
und teilen Sie uns die kürzeste Lieferzeit mit. Vielen Dank für  
Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen

**Задание 17.** Прочитайте текстовые блоки делового письма-запроса, переведите на русский язык и запомните их.

### Текстовые блоки

Wir verdanken Ihre Anschrift der Firma XY.

... hat uns an Sie verwiesen.

Wir haben Ihre Anzeige in ... gelesen.

Wir suchen / interessieren uns für / benötigen ständig / haben laufend Bedarf an ...

Bitte nennen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen und Lieferzeiten für .../machen Sie uns ein Angebot für ...

Für ausführliche Informationen / die Zusendung Ihres neuesten Katalogs / wären wir dankbar.

Als Referenzen können wir Ihnen die folgenden Firmen nennen: ...

... ist gerne bereit, Ihnen jede gewünschte Auskunft über uns zu erteilen.

Wenn Ihre Preise konkurrenzfähig sind / die Qualität Ihrer Erzeugnisse unseren Erwartungen entspricht / die Ware unseren Anforderungen genügt, ...

... wären wir bereit, Ihnen einen Probeauftrag zu erteilen.

... können Sie mit laufenden Aufträgen rechnen.

... dürften sich hier gute Verkaufsmöglichkeiten ergeben.

**Задание 18.** Употребите приведенные выше текстовые блоки в своих деловых письмах.

**Задание 19.** Соедините подходящие по смыслу части предложения.

- 1 Ihre Adresse teilte uns
- 2 Wir haben Ihre Adresse
- 3 Die IHK hat uns

- 4 Wir haben Ihre Anzeige
- 5 Wir beziehen uns
- 6 Wir interessieren uns
- 7 Wir sind interessiert
- 8 Wir benötigen laufend
- 9 Bitte senden Sie uns
- 10 Bitte nennen Sie uns
- 11 Wir brauchen auch Angaben
- 12 Sollten Ihre Preise
- 13 Bei guter Qualität können Sie
- 14 Bei guter Qualität sind wir
- 15 Die Hypo-Bank München erteilt Ihnen

- a für Ihre Baumaschinen.
- b an Sie verwiesen.
- c über Ihre Verkaufs- und Lieferbedingungen.
- d mit größeren Aufträgen rechnen.
- e gerne Auskunft über uns.
- f durch die IHK bekommen.
- g ein Angebot zu.
- h im «Handelsblatt» gelesen.
- i zu weiteren Aufträgen bereit.
- j Ihre Verkaufs- und Lieferbedingungen.
- k an Ihren Baumaschinen.
- l Baumaschinen.
- m die IHK mit.
- n konkurrenzfähig sein, erhalten Sie größere Aufträge.
- o auf Ihre Anzeige im «Handelsblatt».

## 4. Предложение / Angebot

**Предложение** — это волеизъявление фирмы продавать другому лицу товары, изделия, вещи или свои услуги на определенных условиях.

Фирма, которая получает запрос, высылает возможному покупателю запрашиваемую/затребованную документацию и информацию, отвечает на его вопросы и делает ему предложение, к которому он проявляет интерес. Предложения, которыми предшествовал запрос, называются затребованными предложениями (verlangte Angebote), в отличие от незаатребованных предложений (unverlangte Angebote), которые фирмы делают сами без запроса. Согласно немецкому праву предложение является твердой офертой: продавец предлагает потенциальному покупателю точно названный товар на определенных условиях и связан обязательством продажи до тех пор, пока покупатель не получит ответ. Если предложение принимается незаатребованный товар на указанных условиях. Если предложение ограничено сроком, тогда устанавливается срок для принятия предложения, например: предложение действительно до 17 апреля (gültig bis 17. April). Свободное предложение (ein freiblebendes/unverbindliches Angebot) содержит оговорку, которая ограничивает или исключает обязательства продавца, например: насколько хватает запасов (solange Vorrat reicht), оставляем за собой право изменения цен (Preisänderungen vorbehalten), без обязательств (ohne Verbindlichkeit), оставляем за собой право перепродажи (Zwischenverkauf vorbehalten) и т.д.

Полное предложение содержит следующие сведения:

- название товара (вид, количество, величина/размеры, цвет, качество) / Ware (Art, Menge, Größe, Farbe, Qualität)
- цена (Preis)
- срок поставки (Lieferzeit)
- условия поставки и оплаты (Liefer- und Zahlungsbedingungen)
- условия сделки (Geschäftsbedingungen) (чаще ссылка на общие условия сделки / Allgemeine Geschäftsbedingungen)

**Задание 1. Просмотрите составные части письма-предложения № 1 и их расположение в деловом письме.**

### Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Ihre Anfrage vom ... zur Lieferung von ...

Sehr geehrter Herr Kramen, Es ist nett von Ihnen, dass Sie vielen Dank für Ihre Anfrage. Es ist uns Ihren Auftrag an unsere Firma gedacht haben. Wenn Sie uns Ihren Auftrag erteilen, werden wir uns große Mühe geben, Ihnen nützliche Geschäftsfreunde zu sein.

Die Geräte können wir Ihnen in der gewünschten Ausführung freibleibend auf der Basis unserer «Allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen» anbieten.

Das Gerät MZW 2002 kostet inklusive Schutzverpackung Euro ... und für den Adapter berechnen wir Euro ... Die Preise gelten ohne Mehrwertsteuer.

Voraussetzung für die günstige Preisgestaltung ist die Abnahme von ... Geräten in einer Partie. Die Lieferung erfolgt bei dieser Stückzahl frei Haus auf Gefahr des Kunden.

Ihre Zahlung bitten wir Sie so rechtzeitig zu leisten, dass wir 30 Tage nach Lieferung/Rechnungsdatum über das Geld verfügen können. Bei Zahlungseingang nach 14 Tagen erhalten Sie 2% Skonto.

Erfüllungsort und Gerichtsstand wäre für beide Parteien ... (Ort = Sitz der eigenen Firma).

Dürfen wir uns nach einigen Tagen bei Ihnen erkundigen, ob Ihnen unser Angebot gefällt? Wir würden gern Ihr Lieferant werden.

Mit freundlichen Grüßen

**Задание 2.** Прочитайте письмо-предложение № 1 и ответьте на следующие вопросы:

- Является ли письмо № 1 ответом на запрос?
- Какое предложение делает продавец?
- Какие условия поставки и платежа предлагает фирма-поставщик?
- Указан ли в письме срок платежа?
- Включен ли налог на добавленную стоимость в цены предлагаемого товара?
- Указана ли в письме № 1 процентная скидка при платеже наличными или до срока?

**Задание 3.** Прочитайте и переведите письмо-предложение № 2.

**Задание 4.** Просмотрите письмо № 2 еще раз и скажите по-немецки:

- Какая фирма посылает это письмо?
- Кому адресовано это письмо?
- На что ссылается автор письма?
- Какое предложение содержится в письме?
- До какого срока действует предложение?
- Какие условия оплаты предлагает фирма-продавец?
- Какой срок поставки указывает в своем письме фирма-поставщик?
- Какой гарантийный срок указан в письме?
- На каких условиях предлагается товар?
- Кем подписано письмо?

**Задание 5.** Напишите по-немецки аналогичное письмо.

**Задание 6.** Прочитайте письмо № 3 и переведите его письменно на русский язык.

**Задание 7.** Перескажите содержание письма № 3 по-немецки.

Thompson Motorkomponenten GmbH & Co. KG

Zieglerstraße 16

D-52078 Aachen

Telefon 02 41/31 43-0

Fax 02 41/31 43-350

Postfach 642

D-52075 Aachen

Telefax 734 699 Thom d

BK \* 920038 #

Thompson Motorkomponenten GmbH & Co. KG

Postfach 642, D-52075 Aachen

Lester AG

Abteilung Einkauf

Herr Rowe

Heiligenstr. 3

GH-8427 Borbas

17.4.20

Sehr geehrter Herr Rowe,  
mit Bezug auf Ihr Gespräch am 14.4. mit unserem Mitarbeiter,  
Herrn Lehmkuhl, biete ich Ihnen an:

63 Thompson-Kolben JTC 1.000

zum Preis von Euro ... pro Stück ab Werk

60 Thompson-Leichtmetallzylinder XFO 8.9.34

zur Preis von Euro ... pro Stück ab Werk

Die genannten Stückpreise sind Nettowerte zuzüglich Verpackung

(3%) und 0,2% Versicherungsteuer, gültig bis zum 31.12.20...

Der Kaufpreis ist innerhalb 30 Tagen nach Rechnungsdatum ohne

Abzug fällig.

Auf alle Teile geben wir sechs Monate Garantie. Die Lieferzeit

beträgt vier Wochen.

Für alle die allgemeinen Lieferbedingungen für Leistungen und

Bedingungen der Metallindustrie.

Ich bedanke mich für Ihr Interesse.

Mit freundlichen Grüßen

Thompson Motorkomponenten GmbH & Co. KG

J. Roßbach

Manager Geschäftsstelle.

USTVAT-ID-Nr. DE 136 113 647 • Aachener Hypothekbank, Aachen, BLZ 430 814 90.

Konto 2668 736 936 Bankhaus Aufseß, Aachen, BLZ 430 615 03, Konto 165 87 333 —

Amtsgericht Aachen HRB 5603 • Persönlich haftender Gesellschafter, Egon Kranz —

Geschäftsführer Michael Meyerbaer

Herr  
Arturo Klein  
Klein y Cia Ltda.  
Apartado 3767  
San Jose  
Costa Rica

20.03.20

Sehr geehrter Herr Klein,  
Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom 11.03. und bieten Ihnen  
die von Ihnen genannten Geräte wie folgt an:

50 Stereo-Radiorecorder SRR	Preis pro Gerät US-\$ ...
50 Auto-CD-Spieler CDP	Preis pro Gerät US-\$ ...
50 Uhren Radiorecorder CR	Preis pro Gerät US-\$ ...

Die Preise verstehen sich FOB Hamburg einschließlich seeräufiger Verpackung. Die Seefracht Hamburg-Puerto Limon und die Versicherungsspesen belaufen sich auf ... US-\$, wobei wir uns das Recht vorbehalten, die am Tag der Lieferung gültigen Sätze zu berechnen. Unsere Zahlungsbedingungen lauten: Eröffnung eines unwiderprüflichen und von der Deutschen Bank in Stuttgart bestätigten Dokumentenakkreditivs zu unseren Gunsten. Die Lieferung kann innerhalb 14 Tagen nach Eingang der Akkreditivbestätigung erfolgen. Die gewünschten Prospekte in spanischer Sprache haben wir heute als Postpaket an Sie abgesandt. Wir freuen uns, dass Sie die Absatzmöglichkeiten für unsere Erzeugnisse in Costa Rica günstig beurteilen, und hoffen, Ihre Bestellung bald zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen  
Bauer Electronic GmbH  
Herrn Schmidt  
Herrn Schmidt

**Задание 8.** Прочитайте письмо-ответ на запрос № 4.

**Задание 9.** Найдите в письме № 4 немецкие соответствия для сочтенных слов:

- мы очень заинтересованы в том...
- удовлетворять спрос
- приобретать товары
- хорошая закупочная цена
- заказывать товар
- предлагать хорошую цену
- по выгодной цене
- исключая НДС
- связаться/установить связь с нашим деловым партнером.

**Задание 10.** Выпишите из письма текстовые блоки и напишите на их основании письмо-предложение.

**Задание 11.** Задайте к письму № 4 десять вопросов и ответьте на них, не пользуясь текстом.

**Задание 12.** Внимательно рассмотрите внешнюю форму следующего телефакса (письмо № 5).

**Задание 13.** Ответьте на вопросы к письму № 5:

- Кому направляется телефакс?
- Кто отправляет телефакс?
- Какого числа отсылают телефакс?
- На скольких страницах печатается телефакс?
- Какие изделия предлагаются в телефаксе?
- Какие условия цен предлагает фирма-продавец?
- Какой срок поставки товара?
- Какие сроки и какая форма оплаты предлагаемого товара?
- Каков срок действия предложения?
- Кто подписал телефакс?

**Задание 14.** Составьте аналогичный телефакс.



## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Angebot zum Bau einer ...  
aufgrund Ihrer Anfrage vom ...  
Nummer des Angebots: ..

Sehr geehrte Frau Scholz-Mühlemann,  
vielen Dank für Ihre Anfrage. Da wir sehr daran interessiert sind, Ihren Bedarf an ... wieder zu decken, haben wir uns sofort mit unserem Geschäftsfreund in ... in Verbindung gesetzt. Wie wir jetzt hören, kann er die Ware beschaffen und auch einen günstigen Einkaufspreis erzielen, wenn er bis zum ... ordert. Wir können Ihnen also 10 t ... (Bezeichnung der Ware) zum Preis von Euro ... per 100 kg, exklusive Mehrwertsteuer, CIF Hamburg, auf der Grundlage unserer «Allgemeinen Verkaufsbedingungen» bei uns anbieten, wenn Sie die Ware bis zum ... (Eingangsdatum) bei uns bestellen. Nach diesem Datum können wir den günstigen Preis nicht mehr bieten. Unsere übrigen Bedingungen sind Ihnen aus den vorhergegangenen Lieferungen bekannt. Wir würden uns freuen, wenn wir Ihnen auch dieses Mal Ware zu einem vorteilhaften Preis beschaffen könnten.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

## DOPS Messtechnik GmbH

Postfach 80 00 07 — 80806 München  
Muthmannstraße 69 — 80939 München  
Tel. 089/311 11-0 — Fax 089/311 11-17

Telefax

An: Heinrich Lasch GmbH,

Herrn Klein

Fax 07 11 /13 00 13 31

Von: Dieter Weise/Vertrieb

Datum: 16. 4. 20.

Anzahl der Seiten: 1

Angebot

Sehr geehrter Herr Klein,  
wünschte ich Ihnen an:  
— Spannungsmessgerät ALPHA 141028 Euro 141,-  
— Akkumulator AS 170628 Euro 773,-  
— Messgerät OPTICA 220155 Euro 695,-  
Alle Preise sind Nettopreise und verstehen sich ab Werk zuzüglich Mehrwertsteuer und Verpackung.

Lieferzeit: ca. 3 Wochen nach Auftragsingang

Zahlung: netto innerhalb von 30 Tagen

Unser Angebot ist gültig bis: 31.7.20..

Über einen Auftrag von Ihnen würden wir uns sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

DOPS Messtechnik GmbH

Dieter Weise

**Задание 15.** *Ознакомьтесь со структурой и содержанием немецкого письма-предложения / Aufbau und Inhalt des Angebotes. Напишите в соответствии с этим свое письмо-предложение по-немецки.*

1. Bezug zur Anfrage herstellen.
2. Waren beschreiben und Angebotsbedingungen (Preis, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Erfüllungsort und Gerichtsstand) nennen.
3. Gegebenenfalls auf Besonderheiten oder Zusatzangebote hinweisen.
4. Hoffnung auf Bestellung ausdrücken.

**Задание 16.** *Прочитайте текстовые блоки письма-предложения / Textbausteine für Angebote и используйте их при написании писем-предложений.***Текстовые блоки**

Ich freue mich, dass Sie mit mir in Geschäftsverbindung treten wollen.

Gern senden wir Ihnen die gewünschten Muster und bieten Ihnen an: ...

Unser Reisender, Herr ..., hat uns mitgeteilt, dass Sie lebhaftes Interesse an unseren ... Waren haben.

In der Anlage senden wir Ihnen unseren Katalog mit der neuesten Preisliste.

Unsere ausführliche Preisliste wird Sie von der Reichhaltigkeit unseres Sortiments überzeugen.

Meine Preise gelten ab Werk.

Wir liefern frei dort.

Wir liefern innerhalb zweier Wochen nach Eingang der Bestellung.

Die Verpackung wird Ihnen bei frachtfreier Rücksendung mit 213 des berechneten Wertes gutgeschrieben.

Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten.

Das Angebot ist unverbindlich.

Mein Angebot gilt nur bis zum ...

Auf Nr... weise ich Sie besonders hin.

Für Ihre Zwecke wird sich das Modell ... am besten eignen.

Die in der Preisliste angekreuzten Artikel kann ich Ihnen besonders empfehlen, weil die Waren aus ... hergestellt sind.

Aus einem besonders günstigen Einkauf kann ich Ihnen folgende Artikel vorteilhaft anbieten: ...

Wir würden uns freuen bald eine Bestellung von Ihnen zu erhalten.

Ich empfehle Ihnen recht bald zu bestellen, weil ich nur noch geringe Mengen auf Lager habe.

Überzeugen Sie sich selbst durch eine Bestellung von unserer Leistungsfähigkeit.

**Задание 1.** *Внимательно прочитайте письмо-отказ на запрос № 6 и расскажите его содержание по-немецки.***Задание 2.** *Найдите ответы в деловом письме № 6 на следующие вопросы:*

— Почему продавец отказывается от поставок своей продукции?

— Какие фирмы рекомендует автор письма в качестве деловых партнеров?

**Задание 3.** *Найдите в тексте немецкие соответствия для слов:*

1) изготавливать, производить; 2) запрашивать предложение; 3) спрос, потребность в чем-либо; 4) изготовление, выпуск; 5) поставщик; 6) рекомендовать; 7) надежные поставщики; 8) удовлетворять спрос.

**Задание 4.** *Составьте предложения из приведенных словосочетаний.***Задание 5.** *Употребите их в своем письме.*

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Ihre Anfrage vom ... zur Lieferung von ...

Sehr geehrter Herr Rudolf,  
sehr geehrter Herr Bergmann,  
vielen Dank, dass Sie uns wieder um ein Angebot bitten.  
Leider müssen wir Ihnen sagen, dass wir keine ... mehr  
herstellen. Der Bedarf an ... wurde in den letzten Jahren immer  
geringer, so dass wir uns entschlossen haben, unsere Maschinen  
auf die Herstellung von ... umzustellen.  
Dürfen wir Ihnen zwei uns bekannte Lieferanten für ...  
empfehlen?  
Die Firma Johann Friedrichsen Söhne in Braudorf stellt, soweit  
wir wissen, ... her, und die Firma Mat. ... & Kunst in  
Grunstadt dürfte ebenfalls ... in Lieferfragen haben. Ihrer  
Es wäre schon, wenn Ihnen diese Hinweise neuen Konten, Ihrer  
Bedarf weiterhin bei zuverlässigen Lieferanten zu decken.

Freundliche Grüße

Unterschrift(en)

Письмо № 6. Beantwortung Anfrage — Absage / Письмо-отказ на запрос

## 4. Предложение / Angebot

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Angebot von 850 Stück ... (Havariemare)  
zu äußerst günstigem Preis

Sehr geehrte Damen und Herren,  
es ist uns durch Zufall geglückt, eine Partie ... von  
herorragender Qualität als Havariemare zu übernehmen.  
Wir bieten Ihnen die 850 Stück ... von denen etwa 10% leicht  
beschädigt sind, in einer Partie oder als Teilpartie von  
jeweils 50 Stück an, solange der Vorrat reicht.  
Der Preis beträgt Euro ... ohne MwSt. für 50 Stück.  
Ein echtes «Ringeltaubchen», wie man im Rheinland sagt. Die  
Ware ist unverpackt und wird ab unserem Lager unverladen  
abgegeben. Sie kann ab Montag, dem ..., jeweils zwischen 9  
und 16 Uhr in unserem Lager besichtigt werden. Eine  
Qualitätsverlesung ist nicht möglich. Die Ware muss wie  
besichtigt übernommen werden.  
Die Lagerung der gekauften Ware ist für den Käufer 3 Tage  
kostenlos, danach kostet die Lagerung einer Teilpartei von  
50 Stück Euro ... exkl. MwSt. pro angefangene Woche.  
Die Zahlung hat bei Übernahme zu erfolgen. Erfüllungsort und  
Gerichtsstand ist ...  
Es wäre schön, wenn Sie dieses günstige Angebot nutzen könnten.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 7. Angebot ohne vorhergegangene Anfrage / Письмо-предложение без запроса.  
Angebot von Ramschwabe (Verkauf in Bausch und Bogen) / Предложение дешевых  
(бросовых) товаров. Продажа оптом / оптовая продажа

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Ihr Angebot vom ... zur Lieferung von ...  
Konditionen nicht voll wettbewerbsgerecht

Sehr geehrte Frau Rudmann, die Sie sich mit der Ausarbeitung vielen Dank für die Mühe, die Sie sich mit der Ausarbeitung Ihres Angebots gemacht haben. Leider können wir Ihnen keinen Auftrag erteilen, da einige Ihrer maßgeblichen Wettbewerber günstigere Konditionen angeboten haben. Ihre Preise liegen im Durchschnitt etwa 15 Prozent über dem für uns günstigsten Angebot. Da wir aus Gründen der Fairness Bietern niemals die Möglichkeit einräumen, in die Konditionen ihrer Konkurrenten einzusteigen, können wir in diesem Falle auch keine weiteren Verhandlungen mit Ihnen führen. Wir bedauern, Ihnen keinen besseren Bescheid geben zu können, wünschen Ihnen aber gute Chancen bei unserer nächsten Anfrage.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 8. Absage wegen ungünstiger Konditionen / Письмо от отказ от предложения на невыгодных условиях

**Задание 6.** Прочитайте письмо-предложение № 7. Ответьте на следующие вопросы по-немецки, пользуясь текстом, если необходимо.

- Какие товары предлагаются в письме № 7?
- На каких условиях предлагаются товары?
- В какой срок производится оплата товара?

**Задание 7.** Составьте аналогичное деловое письмо.

**Задание 8.** Прочитайте письмо № 8. Ответьте: почему фирма отказывается от предложенного заказа?

**Задание 9.** Переведите письменно письмо № 8 на русский язык.

**Задание 10.** Напишите по-немецки аналогичное письмо.

**Задание 11.** Прочитайте текстовые блоки к теме «Предложение», переведите их и запомните.

## Текстовые блоки

Vielen Dank für Ihr Schreiben vom ... Wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Erzeugnissen und senden Ihnen gesondert / mit getrennter Post / unseren neuesten Katalog.

Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom ... und bieten Ihnen an: ... / unterbreiten Ihnen gerne folgendes Angebot: ...

Unsere Preise verstehen sich FOB Hamburg, einschließlich Verpackung.

Die Preise gelten ab Werk.

Bei Zahlung innerhalb 14 Tagen nach Rechnungsdatum erhalten Sie 2% Skonto.

Der Kaufpreis ist ohne Abzug binnen 30 Tagen nach Empfang der Rechnung fällig.

Die Lieferzeit beträgt 4 Wochen.

Die Lieferung kann voraussichtlich Ende des nächsten Monats erfolgen.

Wir halten Ihnen unser Angebot bis ... offen.

Das Angebot ist unverbindlich / freibleibend.

Zwischenverkauf vorbehalten.

Wir würden uns freuen, Ihren Auftrag zu erhalten, und versprechen sorgfältige und pünktliche Lieferung.

Wir freuen uns auf Ihren Auftrag und sind sicher, dass Sie mit unserer Lieferung zufrieden sein werden.

**Задание 12.** Употребите приведенные выше текстовые блоки в своих письмах.

## 5. Письмо-реклама / рекламное письмо / Werbebrief

Рекламное письмо — это форма прямой рекламы, чтобы пробудить интерес у потенциальных покупателей, потребителей к вашей фирме, к товарам и услугам, которые предлагает ваша фирма.

Есть две основные причины для отправления рекламного письма:

а) рекламирование изделия вашей фирмы среди вашей клиентуры;  
б) приобретение новых клиентов.

Рекламное письмо — это не предложение, а всего лишь необходимое приглашение потенциальных клиентов купить изделия или услуги вашей фирмы.

Ваше рекламное письмо должно непременно содержать:

— личное обращение к потенциальному покупателю или потребителю;

— подчеркивание преимуществ, качества вашего товара с учетом особых потребностей этого клиента.

Итак, рекламное письмо — это письменная форма коммуникации между продавцами и возможными покупателями предлагаемого к продаже товара.

Если ваше рекламное письмо произведет на клиента такое впечатление, что вы для его потребностей предлагаете индивидуальное решение, тогда он охотно примет ваше приглашение.

ags  
advanced graphics software gmbh  
Software Distribution, Marketing und Service

DOPS Messtechnik GmbH  
Postfach 80 00 07  
80808 München

Leonberg, Oktober 20..

Neu von CADKEY — CADKEY DRAFTER speziell für die  
2D-Konstruktion und das Technische Zeichnen

Liebe CAD-Interessenten, Anwender und Profis,  
mit CADKEY DRAFTER wird auf der SYSTEMS das neueste Produkt aus dem Hause CADKEY vorgestellt. Professionelle Rechnerleistung ist heute für jeden potentiellen CAD-Anwender verfügbar. Jetzt gibt es mit CADKEY DRAFTER das professionelle Softwarepaket dazu. CADKEY DRAFTER ist die preiswerte, leistungsstarke Alternative oder Ergänzung. Professionelle Leistungsstärke, leichteste Erlernbarkeit und Bedienung, Kompatibilität zu anderen Systemen und ein konkurrenzloser Preis würden in CADKEY DRAFTER zu einem attraktiven Paket verbunden.  
Überzeugen Sie sich selbst auf der SYSTEMS vom 18. bis 22. Oktober in München — oder nutzen Sie eines unserer Angebote.  
Mit freundlichen Grüßen

AGS GmbH — Distributor für CADKEY  
Anlage: Produktankündigung/Information  
Mollenbachstraße 37 • 71229 Leonberg — Tel. 07152/42081 • Fax 07152/74166 BBS  
07152/977141  
HRB 1824 Amtsgericht Leonberg • Geschäftsführer: Thomas Berkmann, Martin Troschel  
Bankverbindungen: Kreissparkasse Böblingen (BLZ 603 50130) Kto. —Nr. 8 906 200  
Bayerische Vereinsbank Stuttgart (BLZ 60020290) Kto. —Nr. 3008633 EMail 100145.3531  
@compuserve.com USt. Id. Nr. DE 14698814

- Задание 1. Прочитайте рекламное письмо № 1 и переведите его на русский язык.
- Задание 2. Какое издательство рекламирует письмо?
- Задание 3. Найдите в тексте места, подчеркивающие качество, достоинства, преимущества рекламируемого товара.
- Задание 4. Какую цель преследует рекламное письмо?
- Задание 5. Как вы находите это рекламное письмо? Обоснуйте свое мнение.
- Задание 6. Достигнет ли это рекламное письмо своей цели? Вы скажите свое мнение по этому поводу.
- Задание 7. Напишите по немецки похожее рекламное письмо.
- Задание 8. Прочитайте рекламное письмо № 2. Какой товар рекламирует в письме № 2?
- Задание 9. Какими средствами и приемами достигается реклама в этом письме?
- Задание 10. Заинтересовала бы вас такая реклама? Обоснуйте свое мнение.
- Задание 11. Переведите рекламное письмо № 2 на русский язык и напишите по-немецки свое рекламное письмо.
- Задание 12. Прочитайте письмо № 3 и скажите, что и какими образом рекламируется в нем.
- Задание 13. Как бы вы ответили на это рекламное письмо?
- Задание 14. Напишите по-немецки аналогичное письмо-рекламу.
- Задание 15. Прочитайте письмо № 4 и скажите, с какой целью оно написано.
- Задание 16. Переведите рекламное письмо № 4 на русский язык.
- Задание 17. Какими приемами и средствами достигается реклама в данном письме?
- Задание 18. Напишите по-немецки аналогичное рекламное письмо.

## HEINZELMANN-WERKE

GMBH  
NÜRNBERG

Heinzelmann-Werke GmbH, Postfach 2324, 90025 Nürnberg

Frau  
Sabine Weinheim  
Diebinger Str. 56  
64257 DarmstadtTelefax (0911) 457-233  
Telex 62279-33heinzTelefon, Name (0911) 457-234 Maas  
Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom  
Unser Zeichen, unsere Nachricht vom m-z  
Datum ... —08-20

**Weniger Mühe und mehr Freizeit für Sie**  
**Können Sie zaubern,** verehrte Frau Weinheim? — **Wir auch nicht!**  
 Aber was wir Ihnen anbieten haben, grenzt schon an Zauberei.  
 Brezzenugen Sie sich davon und besuchen Sie unsere Ausstellung  
 in der Hanssenstraße 27.  
 Auch Sie, verehrte Frau Weinheim, haben sicherlich Ihre unbeschö-  
 nen Erfahrungen mit vielen Haushaltsgeräten gemacht — sie sind  
 oft schwer und unhandlich, ihre Bedienung ist kompliziert und  
 «von Männern gemacht», das mühsame Säubern nach Ihrem Gebrauch  
 veranlasst Sie auf Ihren Einsatz zu verzichten. Das können Sie  
 nun alles vergessen!  
 unserer Haushaltsgeräte, die wir für Sie ausgedacht haben,  
 arbeiten mit bewährter Technik, ihre Handhabung ist frei und  
 unnötigen Schnickschnack, das verwendete Material robust und  
 pflegeleicht. Kommen Sie und lassen Sie sich — **nicht**  
**verzaubern, sondern überzeugen.**

Mit freundlichen Grüßen  
Heinzelmann-Werke GmbHGerd Necker  
Anlagen  
Prospekt HV 3  
AntwortkarteGeschäftsjahre Hans-Sachs-Str. 24 Nürnberg  
Telefon 62279-0 heiz d  
Telefax (0911) 457-1 Telefon (0911) 457-0  
Vereinsbank Nürnberg (BLZ 760 100 85) Konto-Nr. 4720191  
Postbank Nürnberg (BLZ 760 100 85) Konto-Nr. 461 32-853  
USt-IDNr. DES11225819



## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Sehr geehrter Herr Dr. Grundmann,  
Sie sind sicher mit uns einer Meinung, wenn wir behaupten, dass ein Problem schon zur Hälfte gelöst ist, wenn man den Grund dafür erkannt hat.  
Wir haben in vielen Gesprächen mit Ihnen den Eindruck gewonnen, dass die Herstellung von XYZ für die ABC-Industrie immer noch erhebliche Schwierigkeiten bereitet, und haben die Gründe dafür gesucht. Als wir sie erkannt hatten, war das Problem tatsächlich schon halb gelöst.  
Wir konnten, wenn auch mit einem recht erheblichen Kostenaufwand, ein Produkt entwickeln, das Ihre Probleme bei der Produktion von XYZ beseitigen wird.

## «Miraklon»

Miraklon hat folgende Eigenschaften:

...  
Miraklon bringt Ihnen durch diese Eigenschaften folgende Vorteile bei der Herstellung von XYZ:

...  
Miraklon erspart Ihnen daher etwa ... DM an Herstellungskosten pro Jahr.  
Je eher Sie also Miraklon einsetzen, desto früher können Sie Ihr schwer verdientes Geld für andere gewinnbringende Zwecke einsetzen.  
Darf unser Herr Sauerwein Sie in den nächsten Tagen anrufen, um mit Ihnen einen Termin für ein Gespräch zu vereinbaren?

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Anlage  
Produktinformation

Письмо № 3. Werbefbriefe — Vorstellung eines neuen Produkts / Письмо-реклама  
Нового изделия

## Angaben des Absenders

Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Unsere Kundenkartei sagt, dass wir noch nie für Sie arbeiten durften. Das ist sehr schade!

Sehr geehrter Herr Pietsch,  
Sie kennen unsere Firma noch nicht; zumindest durften wir noch nicht für Sie tätig sein.  
Durften wir uns Ihnen deshalb vorstellen:  
Wir sind, wie man so sagt, ein altergeessener Handwerksbetrieb, denn die Firma wurde schon ... in ... gegründet. Verrut ich, werden wir nicht gute und schlechte Zeiten überstanden haben, waren wir uns nicht sehr bewußt, dass der Kunde «Konig» ist. Zuverlässigkeit und Qualitätsarbeit sind die tragenden Säulen eines Handwerksbetriebes, und das haben wir erkannt.  
Wir fertigen ..... (Aufzählung) .....

...  
für ..... (Aufzählung) .....  
...  
... reparierter ..... (Aufzählung) .....

... und wir haben einen Notdienst, der auch in der Nacht kommt, wenn es einmal «brennt».  
Man sagt, unsere Preise seien leistungsgerecht. Wir haben nichts zu verschenken, aber «Wir lassen die Kirche im Dorf». Wenn Sie mal wieder einen ... brauchen, so rufen Sie uns doch bitte einmal an. Wir zeigen Ihnen dann gern, dass wir sehr genau wissen, was Sie unter Kundendienst verstehen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Письмо № 4. Werbefbrief — Neukundenwerbung / Письмо-реклама для получения  
Новых клиентов

## 6. Повторное письмо-предложение / Nachfassbrief

Помните! Не каждый потенциальный деловой партнер реагирует сразу на ваше первое предложение. Но это не причина для отчаяния. Напишите клиенту **повторное письмо**, в котором представьте свое предложение еще раз, чтобы тем самым напомнить ему о себе и своей фирме и предлагаемом товаре.

Вы можете позвонить клиенту (после затребованного предложения) или же выслать ему письмо или факс. В любом случае вы узнаете, почему клиент не сделал заказ. В письме вы можете высказать свои предложения относительно причин незаинтересованности клиента в вашем предложении. Затем еще раз четко изложите основные преимущества вашего товара и вашего предложения. Приведите в своем втором письме дополнительный аргумент в свою пользу, чтобы клиент сделал заказ именно в вашей фирме. Предложите потенциальному покупателю посетить вашу фирму, чтобы лично проверить товар, или предложите ему новые условия. Можете также упомянуть в своем повторном письме положительный резонанс на ваш товар со стороны других клиентов. При этом рекомендуется составлять письма предельно осторожно, чтобы не раздражать клиента. Так как клиент еще не проявил интереса к вашему предложению, делайте свое предложение в ненавязчивой, деликатной форме.

**Задание 1. Обратите внимание на структуру и содержание повторного письма-предложения / Aufbau und Inhalt des Nachfassbriefes**

1. Ссылка на запрашиваемое или незапрашиваемое предложение / Hinweis auf das verlangte oder un verlangte Angebot
2. Просьба назвать причины, почему не выдан заказ / Bitte um Mitteilung der Gründe, warum eine Bestellung nicht erteilt wurde
3. Обновленная реклама / Erneute Werbung

**Задание 2. Прочитайте, запомните и употребите следующие текстовые блоки повторного письма-предложения в своих деловых письмах.**

### Текстовые блоки

Am ... fragten Sie nach ...  
 Auf Ihre Anfrage vom ... über ... schicken wir Ihnen ein Angebot.  
 Auf unser Angebot über ... haben Sie leider nicht geantwortet.  
 Vergeblich warten wir bisher auf Ihre Bestellung auf Grund unseres Angebotes vom ...  
 Hat Ihnen unser Angebot nicht zugesagt?  
 Wir nehmen an, dass Sie sich noch nicht entschließen könnten, weil Sie die Neuheiten der ... Messe abwarten wollen.  
 Vielleicht haben Sie unter den angebotenen Artikeln noch nicht das Richtige gefunden.  
 Deshalb bieten wir Ihnen heute etwas sehr Günstiges an: ...  
 Erst vor wenigen Tagen haben wir einige neue Modelle hereinbekommen.  
 Wir haben uns Gedanken gemacht, welcher Artikel sich für Ihre Zwecke besonders eignen könnte.

**Задание 3. Прочитайте пример текста повторного письма-предложения.**

#### Erstklassige Skiausrustungen

Sehr geehrter Richter,  
 mit Bedauern stellen wir fest, dass Sie in letzter Zeit nicht mehr bei uns gekauft haben. Wir können uns aber nicht vorstellen Sie durch fehlerhafte Lieferung oder Bedienung enttäuscht zu haben. Sollte dies dennoch der Fall sein, so geben Sie uns die Chance diesen Mangel zu beseitigen.  
 Für die kommende Skisaison steht Ihnen in unseren Verkaufsräumen ein großes Angebot an erstklassigen Skiausrustungen zur Verfügung. Zur besseren Information schicken wir unseren umfassenden Katalog mit. Wir hoffen bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Krause & Klaus

Ange

Письмо № 1. Nachfassbrief / Повторное письмо-предложение

ИЛНБМО № 2

- Задание 4.** *Расскажите по русски, о чем сообщается в письме.*
- Задание 5.** *Определите тип письма.*
- Задание 6.** *Просмотрите письмо еще раз и скажите, с какой целью оно написано.*
- Задание 7.** *На базе этого письма напишите аналогичное письмо по-немецки, используя текстовые блоки.*
- Задание 8.** *Прочитайте письмо № 1 и скажите, с какой целью оно написано.*
- Задание 9.** *Достигнет ли это письмо своей цели у клиента? Обоснуйте свое мнение.*
- Задание 10.** *Напишите по-немецки аналогичное письмо.*
- Задание 11.** *Прочитайте письмо № 2 и расскажите о его содержании.*
- Задание 12.** *Ответьте: с какой целью написано это повторное письмо-предложение?*
- Задание 13.** *Как бы вы ответили на письмо № 2? Обоснуйте свое мнение.*
- Задание 14.** *Поставьте к тексту письма восемь вопросов с вопросительными словами.*
- Образец:** An welche Firma ist dieser Brief adressiert?
- Задание 15.** *Напишите по-немецки аналогичное письмо.*
- Задание 16.** *Прочитайте и переведите следующие текстовые блоки. Запомните их и используйте их в своих письмах.*

### **Текстовые блоки**

Vor einem Monat informierten wir Sie über unsere neuen Produkte.

Auf unser Angebot haben Sie leider nicht geantwortet.

Vielleicht haben Sie unter den Artikeln noch nicht das Richtige gefunden.

Wir können Ihnen heute ein ganz besonderes Angebot machen.

Wir bekommen ständig positive Rückmeldungen von unseren Kunden.

Wir freuen uns, dass wir Ihnen in der Zeit vom 1.3. bis 31.5. einen zusätzlichen Rabatt von 15% gewähren können.

Unser Fachberater besucht Sie gern.

Wir hoffen, bald von Ihnen zu hören.

Darüber hinaus können Sie jetzt noch günstiger bei uns einkaufen.

Das Echo war bislang äußerst positiv.

Ein Mitglied unseres Beratungsteams steht Ihnen für ein persönliches Gespräch jederzeit zur Verfügung.

Vor einiger Zeit haben wir Ihnen unseren Neuheiten-Prospekt zugesandt.

Am besten, Sie rufen einfach bei uns an.

Sie hätten vermutlich noch keine Zeit, sich unser Angebot genauer anzusehen.

Leider haben wir bis heute keine Antwort von Ihnen erhalten.

Wir haben uns etwas ganz Besonderes für Sie ausgedacht.

**Задание 17.** *Выпишите предложения, которые имеют похожее значение.*

## **1. Договор купли-продажи / Kaufvertrag**

**Договор** — добровольное соглашение двух или нескольких лиц, заключаемое на предмет выполнения каждым из них принимаемых им себя обязательств по отношению к другим участникам. Договор обязательно содержит сведения о его участниках, изложение предмета, условия сделки, обязательства договаривающихся сторон, условия осуществления договора, способы оплаты за предоставленные

друг другу товары, работы, услуги; формы ответственности участников за невыполнение принятых обязательств, условия расторжения или продления договора, юридические адреса сторон. Договор скрепляется подписями полномочных представителей договаривающихся сторон и печатами (если участник договора юридическое лицо). Существует множество видов договоров, определяемых их предметом, содержанием и тем, кто в них участвует. Договор, содержащий заказ одного лица на выполнение работ или изготовление продукции другими лицами, называют **договором-заказом**. Договоры делятся на **простые** и **нотариально заверенные**.

**Договор купли-продажи** — договор о купле-продаже товаров. В таком договоре устанавливаются объемы купли и продажи товаров, цены и способы оплаты, сроки и условия поставки, штрафные санкции за нарушение условий договора, транспортные условия.

**Задание 1.** Ознакомьтесь со структурой договора купли-продажи и расположением основных частей.

**Задание 2.** Прочитайте внимательно приведенный ниже (стр. 91–93) договор купли-продажи.

**Задание 3.** Ответьте на следующие вопросы:

- Какие стороны заключают этот договор?
- Что составляет предмет договора?
- Какой объем купли-продажи установлен в договоре?
- Предусмотрены ли в договоре цены, скидки, способы оплаты, упаковочные издержки, сроки и условия поставки изделий, гарантии, оговорка о сохранении прав давном права собственности на товар до полной оплаты, место исполнения обязательства, органы юрисдикции (их местонахождение), приложения, подписи продавца и покупателя, место и дата подписания договора?

**Задание 4.** Прочитайте договор купли-продажи еще раз и переведите его письменно на русский язык.

**Задание 5.** Напишите по-немецки аналогичный договор.

### Kaufvertrag

zwischen  
Lehmann & Keller  
Babettestraße 2  
18059 Rostock

(Im Vertrag «Verkäufer» genannt)

und  
Franzmann GmbH & Co. KG  
Hauptstraße 28  
54646 Halsdorf

(Im Vertrag «Käufer» genannt)

wird folgender Vertrag geschlossen:  
Der Verkäufer verkauft und der Käufer kauft zu den Bedingungen dieses Vertrages.

### Vertragsgegenstand

Pos. 1 Textbearbeitungssystem... (Hersteller)  
inkl. Bedienungsanleitung BA 12

Typ: VIDWR MK 124  
inkl. Elektro-Anschlusskabel

Farbe: beige

Technische Beschreibung VIDWR MK 124/TB 1-91  
ist als Anlage 1 Vertragsbestandteil.

Pos. 2 Typenräder

a) Schriftsatz «Grande 10»

b) Schriftsatz «Prestige 1012»

c) Schriftsatz «Elite 12»

Pos. 3 Korrektur-/Farbbänder

a) Nylonfarbband-Kassette, Typ 6868

b) Korrekturband, Typ 5858

c) Karbonfarbband-Kassette, Typ 5353

Pos. 4 Reparaturen an dem Textbearbeitungssystem  
Pos. 5 Unterweisung der Mitarbeiter des Käufers im Umgang mit dem Textbearbeitungssystem im Hause des Käufers für insgesamt 5 Werktage durch einen in der Schulung an diesem System ausgebildeten Mitarbeiter des Verkäufers

**Vertagsmenge**

Pos. 1 20 Textbearbeitungssysteme

Pos. 2a 25 Typenräder

2b 25 dto.

2c 20 dto.

Pos. 3a 40 Korrektur /Farbbänder

3b 60 dto.

3c 60 dto.

**preise und preismachasse**

Alle genannten Preise beinhalten keine gesetzliche Mehrwertsteuer in Höhe von z.Z. 16%.

Pos. 1 Euro ... pro Textbearbeitungssystem

Pos. 2a Euro ... pro Typenrad Nr. 04

2b Euro ... pro Typenrad Nr. 12

2c Euro ... pro Typenrad Nr. 13

Pos. 3a Euro ... pro Band, Typ 6868

3b Euro ... pro Band, Typ 5858

3c Euro ... pro Band, Typ 5353

Auf die Bruttopreise der Pos. 2a bis 3c gewährt der Verkäufer

am Jahresende 19.. einen Nachlass von 15% unter der

Voraussetzung, dass der Käufer bis zum Jahresende 19..

insgesamt 80 Typenräder seiner Wahl und insgesamt 250 Farb-

/Korrekturbänder seiner Wahl aus dem Programm des Verkäufers

bezieht.

Pos. 4 Der Verkäufer wird für 2 Jahre nach Ablauf der

Gewährleistungsfrist bei notwendigen Werkstattreparaturen die

Systeme für den Käufer kostenlos bei seinem Betrieb abholen und

wieder anliefern. Der Verkäufer wird Reparaturen (exklusive

nachweisbar benötigter Ersatzteile) an den Systemen für 2 Jahre

nach Ablauf der Gewährleistungsfrist zu einem Pauschalpreis von

Euro ... durchführen. Ersatzteile werden nach der jeweils

gültigen Preisliste berechnet.

Pos. 5 Die Unterweisung der Mitarbeiter des Käufers ist in dem

unter «Vertragsgegenstand» beschriebenen Rahmen für den Käufer

kostenlos.

**Verpackungskosten**

Das Textbearbeitungssystem wird in einer Schutzverpackung

geliefert. Der Verkäufer berechnet dem Käufer pro System Euro

... für die Verpackung.

Die Verpackung der Typenräder und der Farb-/Korrekturbänder ist

für den Käufer kostenlos.

Kaufvertrag / Договор купли-продажи (продолжение)

**Lieferbedingungen**

Die Textbearbeitungssysteme werden im Auftrag des Verkäufers

«CIP» direkt vom Werk des Herstellers in .. (Ort) durch

Spedition per Lkw geliefert.

Die Typenräder sowie die Farb- und Korrekturbänder werden durch

Boten und auf Gefahr des Verkäufers frei Haus des Käufers

geliefert.

**Liefertermin / Leistungstermin**

Die Textbearbeitungssysteme und das unter den Positionen 2 und

3 genannte Zubehör werden am ... fix, geliefert.

Der Verkäufer verpflichtet sich, 5 Werktage nach Anforderung

durch den Käufer die Systemunterweisung für die Mitarbeiter des

Käufers vorzunehmen.

**Gewährleistung**

Für das Textbearbeitungssystem übernimmt der Verkäufer die

Gewährleistung für einen Zeitraum von 12 Monaten nach Lieferung.

Für das Zubehör gilt ein Zeitraum von 6 Monaten nach Lieferung.

**Eigentumsvorbehalt**

Der Verkäufer behält sich das Eigentum an den entsprechend den

Positionen 1 bis 3c dieses Vertrages gelieferten Gegenständen

bis zur vollständigen Bezahlung durch den Käufer vor.

**Erfüllungsort**

Der Erfüllungsort ist der Firmensitz des Käufers.

**Gerichtsstand / Geltendes Recht**

Dieser Vertrag unterliegt dem geltenden Recht der Bundesrepublik

Deutschland.

Der Gerichtsstand ist für Verkäufer und Käufer ... (Ort).

**Anlagen zum Vertrag**

Anlage 1: Technische Beschreibung VIDWR MD 124/TB 1-91

Unterschrift(en) des Verkäufers Unterschrift(en) des Käufers

Ort und Datum der Vertragsunterzeichnung

Vertragsunterzeichnung

Kaufvertrag / Договор купли-продажи (продолжение)



## 8. Заказ / Auftrag / Bestellung / Order

Заказ — предложение покупателя, потребителя изготовить, поставить, продать ему продукцию, товар определенного вида и качества или выполнить работу, оказать услуги. Заказ должен содержать сведения о запрашиваемых товарах и услугах (количество, свойства), сроках его выполнения, виде и величине оплаты. Заказ обычно оформляется документально и считается принятым, если он подтвержден лицом, которому направлен, адресован. Такое подтверждение называют акцептом.

Если вы получили предложение и оно вас устраивает, тогда сделайте (выдайте) заказ. После телефонного заказа вы должны немедленно подтвердить свой заказ письменно. Тогда не возникнут недоразумения. Юридически различают два вида заказов:

— Ваш заказ касается свободного предложения. Тогда только вы берете на себя обязательство. Реализация (заключение) договора купли-продажи зависит от поставщика. Это означает, что он либо примет заказ, либо отказывается от заказа.

— Если вы принимаете твердое предложение, тогда вы тем самым основываете договор купли-продажи. В таком случае поставщик обязан поставить товары, а вы должны принять и оплатить их.

Вы можете отозвать свой заказ, если вы по каким-то соображениям хотите его задним числом изменить или полностью отменить. Не забывайте при этом, что ваш отзыв заказа имеет только тогда правовую силу (юридически действителен), если поставщик получил его до или одновременно с заказом. В таком случае отправляйте свой отзыв лучше всего по факсу.

**Задание 1.** Прочитайте письмо-заказ № 1 и перескажите по-немецки его содержание.

**Задание 2.** Ответьте по-немецки на следующие вопросы.

- Согласен ли заказчик с ценами на предлагаемые изделия?
- Какое количество изделий заказывает покупатель?
- Указаны ли в письме сроки поставки товара?
- В какой срок хочет оплатить счет заказчик?
- Кто будет заключать страхование на транспорт?
- Кто оплатит расходы на страхование?

### Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Bestellung Nr.... zur Lieferung von ...  
Ihr Angebot Nr.... vom ..

Sehr geehrter Herr Schulz,

vielen Dank für Ihr Angebot. Da Sie auf der Grundlage Ihrer «Allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen» anbieten, wir aber auf der Basis unserer «Allgemeinen Einkaufsbedingungen» einkaufen, schlagen wir Ihnen im Falle eines Vertragsabschlusses vor, das BGB (Bürgerliches Gesetzbuch) als Fundament unserer Geschäftsbeziehung zu wählen. Den Preis für das Gerät MZW 2002 von Euro ... (exkl. MwSt.) können wir akzeptieren. Auch der Preis für den Adapter in Höhe von Euro ... ist wettbewerbsfähig. Somit sind wir bereit, wie gewünscht 15 Geräte in einer Partie abzunehmen, wenn wir mit Ihnen die Lieferung in der 34. Woche fest vereinbaren können. Da Sie auf unsere Gefahr frei Haus liefern wollen, schließen Sie bitte für den Transport der Geräte eine Transportversicherung ab. Die Kosten werden wir Ihnen auf Nachweis vergüten. Wir werden 30 Tage nach Lieferung und nach rechtzeitiger Vorlage einer ordnungsgemäßen prüffähigen Rechnung zahlen. Mit dem Erfüllungsort und Gerichtsstand ... (Ort) sind wir einverstanden.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 1. Bestellung aufgrund vorliegenden Angebots /  
Письмо-заказ на имеющееся предложение

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Bestellung Nummer ...  
Ihr Angebot vom... zur Lieferung von ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihr Angebot und die Ware, die wir am ... in Ihrem Lager  
besichtigen konnten, haben uns gefallen. Wir haben uns davon  
überzeugen können, dass Sie nicht zuviel versprochen haben, als  
Sie leichte Beschädigungen bei etwa 10 Prozent der Gesamtmenge  
angeben.

Bitte reservieren Sie für uns 150 Stück ... (Vertragsgegenstand),  
die wir am ... (Datum) von Ihrem Lager abholen werden. Damit  
fallen keine Lagerkosten an.

Sie werden die Ware, wie mündlich am Tage der Besichtigung  
vereinbart, für Euro ... pauschal auf Ihre Gefahr auf unseren  
Lkw laden.  
Den Preis von Euro ... für 50 Stück akzeptieren wir, und wir  
zahlen wie besprochen bei der Übernahme.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Тисьмо № 2. Bestellung von Ramschware (Kauf in Bausch und Bogen) /  
Заказ дешевых товаров (покупка товаров оптом)

- Индикатор 3. Напишите по-немецки аналогичное письмо.
- Индикатор 4. Прочитайте письмо-заказ № 2 и сообщите по-немецки, о чем в нем идет речь.
- Индикатор 5. Ответьте: какова цель письма.
- Индикатор 6. Напишите аналогичное письмо по-немецки и по-русски.
- Индикатор 7. Прочитайте письмо № 3 и скажите, с какой целью оно написано.
- Индикатор 8. Найдите в тексте немецкое предложение, соответствующее русскому: «Цена за sztuk составляет ... евро без налога на добавленную стоимость (НДС)».
- Индикатор 9. Переведите письмо № 3 письменно на русский язык.
- Индикатор 10. Прочитайте письмо-заказ № 4 и ответьте на следующие вопросы:
- Кто является отправителем письма?
  - Кому адресовано письмо?
  - Какова цель письма?
- Индикатор 11. Задайте собеседнику 5–6 вопросов к письму № 4 и попросите его ответить на них, не пользуясь текстом.
- Индикатор 12. Ответьте: какая просьба содержится в письме № 4?
- Индикатор 13. Выпишите из письма № 4 наиболее важные слова и словосочетания, характерные для этого типа письма, и образуйте с ними предложения.

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Bestellungsnummer ... zur Lieferung von Ledertaschen  
aufgrund Ihres Angebots mit Muster vom ...

Sehr geehrte Frau Schnell,

vielen Dank für Ihr Angebot und das Muster. Die Tasche gefällt  
uns gut, und wir denken, dass auch unsere Kunden daran Interesse  
haben werden.

Wir bestellen hiermit zu den mit Ihnen vereinbarten und mit  
unserem Schreiben vom ... bestätigten Bedingungen zur Lieferung

am ... (flx):

50 Taschen entsprechend dem uns am ... geschickten Muster

Der Preis pro Tasche beträgt Euro ... ohne MwSt.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 3 Bestellung nach Muster / Заказ по образцу

Aventura Calle Calderón de la Barca, 1 E-41003 Sevilla  
Asia-Sport  
Vertrieb für Sportartikel  
Augsburger Str. 16-18  
D-86316 Friedberg

23.11.20..

Auftrag

Sehr geehrte Damen und Herren,  
wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom 11.11.20.. sowie die  
zugeschickten Muster und bestellen:

300 Handbälle, Nr. 679, Preis Euro ... pro Stück

200 Basketballbälle, Nr. 886, Preis Euro ... pro Stück

150 Fitness-Handschuhe, Nr. 1076, Preis Euro ... pro Stück

Liefern Sie bitte binnen 6 Wochen frei Haus. Bei Bezahlung  
innerhalb von zwei Wochen ziehen wir 2% Skonto ab. Bitte senden  
Sie uns eine Auftragsbestätigung zu.

Mit freundlichen Grüßen

Mercedes Panadero

AVENTURA  
ARTICULOS  
DEPORTIVOS  
Korbinian Becker  
Calle Calderón de la Barca, 1  
E-41003 Sevilla  
Tel.: (95) 421 00 6-31  
Fax: (95) 421 00 6-17

Письмо № 4

**Задание 14. Ознакомьтесь с видами покупок:**

1. *Пробная покупка / покупка на пробу / Kauf zur Probe.* Клиент заказывает небольшое количество товара, чтобы проверить его на пригодность / применимость (для продажи, для дальнейшей переработки и тому подобное). Поэтому возврат товара, если он вам не понравился, невозможен. Если товар вам понравился, тогда вы закупаете его в необходимом количестве.
  2. *Покупка товара после пробы / Kauf nach Probe.* Клиент заказывает товар при условии, что он соответствует данному образцу или предыдущей поставке или пересланной пробе (высланному образцу). При отклонениях в поставке клиент имеет право на возмещение ущерба.
  3. *Покупка при условии одобрения товара покупателем в течение определенного срока / Kauf auf Probe.* Клиент заказывает товар при условии, что он может его проверить в течение определенного срока, и если товар ему не понравится, он может вернуть его продавцу. При несоблюдении срока клиент обязан купить товар. Такой вид покупки предполагает, что товар при проверке не будет поврежден.
- Задание 15.** Прочитайте письмо № 5 и переведите его на русский язык.
- Задание 16.** Скажите, в чем состоит специфика письма № 5.
- Задание 17.** Ответьте по-немецки на следующие вопросы к письму № 5:
- Какой товар и с какой целью заказывает фирма?
  - На каких условиях клиент заказывает машину/станок?
  - Оговорен ли срок испытания машины/станка в письме?
  - Оговорена ли цена станка в письме заказчика?
- Задание 18.** Напишите по-немецки аналогичное письмо.

**Angaben des Absenders**

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Bestellung einer Maschine  
Marke ..., Typ ... auf Probe

Sehr geehrter Herr Müller-Hagen,

mit den Bedingungen Ihres Angebots vom ... sind wir unter der Voraussetzung einverstanden, dass Sie uns die Maschine in der ... Woche liefern können.  
Sie werden uns die Maschine kostenlos auf Probe vom ... bis zum ... zur Verfügung stellen. Sollte sie uns für unsere Zwecke nicht geeignet erscheinen, so werden Sie die Maschine auf Ihre Kosten ab ... wieder bei uns abholen.  
Die Maschine wird auf Ihre Gefahr in unserem Unternehmen ausprobiert. Für Beschädigungen, die durch grob fahrlässigen Umgang mit dem Gerät entstehen, haften wir. Die Kosten für die Behebung von Mängeln, die durch falsche Bedienung des Gerätes anfallen, werden Sie übernehmen.  
Im Falle einer Übernahme der Maschine in unser Eigentum zahlen wir die Preise, die auf der mit dieser Bestellung geschickten Aufstellung angegeben sind.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Unterschriften)

Письмо № 5. Bestellung auf Probe / Заказ товаров на проверку его пригодности в течение определенного срока

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Order Nummer ... zur Lieferung von ...  
Ihre Offerte vom ... Nummer ...

Sehr geehrter Herr Berg,

Ihr Angebot hat uns gefallen und wir möchten bei Ihnen  
5 Stück ... (Vertragsgegenstand)

zum Preis von Euro ... pro Stück (exkl. MwSt.)  
zur Probe kaufen. Sollte die Qualität unseren Vorstellungen  
entsprechen und die Anwendung so einfach sein, wie von Ihnen  
beschrieben, so werden wir Ihnen vermutlich einen größeren  
Auftrag erteilen.

Wir bitten Sie, unsere Bestellung unter diesem Gesichtspunkt zu  
betrachten und zu überlegen, ob Sie uns preislich noch etwas  
entgegenkommen können.  
Ihre Lieferung muss bis zum ... erfolgt sein.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 6. Bestellung zur Probe / Пробный заказ

- Задание 19.** Прочитайте письмо № 6 и переведите его письменно на русский язык.
- Задание 20.** Поставьте к тексту письма № 6 пять вопросов с вопросительными словами и без вопросительных слов и ответьте на них, не пользуясь текстом.
- Задание 21.** Ответьте: при каких условиях клиент может сделать большой заказ?
- Задание 22.** Ответьте по-немецки: о чем просит клиент продавца?
- Задание 23.** Ответьте, указан ли в письме № 5 срок поставки.
- Задание 24.** Напишите аналогичное письмо по-немецки.
- Задание 25.** Прочитайте письмо-заказ № 7 и расскажите по-немецки, о чем в нем идет речь.
- Задание 26.** Ответьте, при каких условиях клиент может отказаться от заказа.
- Задание 27.** Прочитайте письмо № 8 и перескажите его содержание по-немецки.
- Задание 28.** С какой целью написано это письмо?
- Задание 29.** Какая просьба покупателя содержится в письме № 8?
- Задание 30.** Найдите в письме № 8 тему и зачитайте ее.
- Задание 31.** Напишите аналогичное письмо по-немецки.

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Auftrag zur Lieferung von Tapeten  
nach uns überlassenen Proben  
Ihr Angebot vom

Sehr geehrter Herr Arndt,  
vielen Dank für Ihr Angebot vom ...

Wir sind mit Ihren Konditionen einverstanden und bestellen nach  
Ihren Proben:  
30 Rollen Tapeten der Firma ..., Typ ...  
30 Rollen Tapeten der Firma ..., Typ ...  
30 Rollen Tapeten, Marke ... (Nummer ...  
20 Rollen Tapeten, Marke ... (fix) ausgeführt sein. Zu einem  
Die Lieferung muss bis zum ... (fix) ausgeführt sein. Zu einem  
späteren Zeitpunkt besteht für die Tapeten keine Verwendung  
mehr.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 7. Bestellung nach Probe / Заказ товаров после пробы

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Rahmenbestellung Nummer ... für ...  
aufgrund Ihres Angebots vom ... Zeichen ...

Sehr geehrte Frau Bock,

vielen Dank für Ihr Angebot. Wir sind im wesentlichen mit Ihrer  
Offerte einverstanden und schlagen Ihnen deshalb folgende  
Rahmenvereinbarung mit einem Auftragswert von Euro ... pro Jahr  
(exkl. MwSt.) vor:  
Sie werden jeweils nach Erhalt unseres Abrufs zu Beginn eines  
Quartals an uns liefern, und wir werden zu unseren «Allgemeinen  
Einkaufsbedingungen» (siehe Anlage) etwa folgende  
Artikelsortierung von Ihnen kaufen:  
Stück ..... Preis Euro ... pro Stück  
... Kartons ..... Preis Euro ... pro Karton  
... Kisten ..... Preis Euro ... pro Kiste  
Die genaue Sortierung und den gewünschten Liefertermin werden  
wir Ihnen jeweils etwa 20 Tage vor Quartalsbeginn bekanntgeben.  
Sie werden die Artikel inklusive Schutzverpackung auf Ihr Risiko  
frei unserem Betrieb ... (Anschrift) liefern, und wir werden  
vertragsgemäß gelieferte Artikel jeweils 30 Tage nach Eingang  
Ihrer ordnungsgemäßen prüfartigen Rechnungen bezahlen.  
Bitte bestätigen Sie Ihr Einverständnis mit dieser  
Rahmenvereinbarung durch Ihre Unterschrift auf der Kopie dieses  
Schreibens.

Mit freundlichen Grüßen

Anlager

Unterschrift(en)

Письмо № 8. Bestellung in Form einer Rahmenvereinbarung / Заказ в форме  
итогового соглашения

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Ihre Order vom ... zur Lieferung von ...  
Ihre Bitte um Erhöhung der Liefermenge

Sehr geehrter Herr Lentz,

vielen Dank für Ihre Zeilen. Wir freuen uns zwar mit Ihnen, dass unser... (Artikel) nun auch in Roszbach gut verkauft wird, aber wir haben Mühe, unsere vertraglichen Verpflichtungen zu erfüllen. Wir produzieren zur Zeit in drei Schichten, und die Produktion ist noch immer niedriger als der Bedarf.

Im Augenblick stehen wir in Verhandlungen mit einer Firma, die zu einer Lohnverabreichung für uns bereit wäre. Dies käme für uns zwar teurer, aber zumindest könnten wir unseren Kunden, die erhöhten Bedarf haben, helfen.

Für die zusätzlichen Mengen müssten wir unseren Preis allerdings um ... Prozent, also auf Euro ... pro Stück, erhöhen. Wir denken jedoch, dass diese Lösung ein guter Kompromiss wäre.

Bitte sagen Sie uns bis zum ... Ihre Ansicht, damit wir weiter über die Lohnverabreichung verhandeln können. Die Belieferung in der 24. Woche wäre auf diesem Wege möglich.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Письмо № 9. Компромиссовый вариант предложения продавцу со стороны покупателя из-за повышения цен. / Компромиссное предложение продавца по поводу изменения желаний покупателя из-за повышения цен.

Задание 32. Прочитайте письмо продавца № 9.

Задание 33. Найдите в тексте письма № 9 компромиссное предложение фирмы-поставщика.

Задание 34. Найдите предложения в тексте об условиях своевременной поставки товара.

Задание 35. Переведите письмо № 9 письменно на русский язык.

Задание 36. Прочитайте письмо № 10 об изменении сроков поставки и объясните, с какой целью оно написано.

Задание 37. Прочитайте письмо № 11.

Задание 38. Ответьте на текст письма № 11 восемь вопросов и ответьте на них по-немецки, при необходимости пользуйтесь текстом.

Задание 39. Выделите самостоятельно из письма № 11 текстовые блоки и составьте на их базе письмо.

Задание 40. Просмотрите письмо № 11 еще раз и скажите, содержится ли в нем реклама.

Задание 41. Перескажите по-немецки содержание письма № 11.



## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Unsere Bestellung vom ... Nummer...  
Ihre Auftragsbestätigung vom ..

Sehr geehrter Herr Brandt,

einer unserer Großkunden hat uns soeben gebeten, die Lieferung von ... (Produkt) um etwa drei Monate zu verzögern.

Für uns bedeutet dies eine erhebliche Produktionsumstellung sowie die Bitte an unsere Lieferanten, die Vorprodukte für ...

auch erst zu einem späteren Zeitpunkt an uns zu liefern.

Wäre es Ihnen möglich, uns durch Änderung der mit Ihnen

getroffenen Liefervereinbarung zu helfen, das Problem zu lösen?

30 Prozent der Abschlussmenge müssten erst Anfang September

geliefert werden.

Bitte geben Sie uns bis zum ... Bescheid, ob wir mit Ihrer Unterstützung rechnen können.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschriften)

Письмо № 10. Änderungswunsch des Verkäufers — Grund: Termnliche Änderungen /  
Изменение желания продавца — Причина: изменение срока поставки

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Ihre Bitte vom .. um Verschiebung des Liefertermins  
Ihre Order vom ... Nummer .

Sehr geehrter Herr Kirstl,

vielen Dank für Ihr Schreiben. Aufgeschoben ist nicht

aufgehoben.

Wir helfen Ihnen gern mit unserer Zusage, an Sie erst im ...

(Monat) zu liefern. Die Änderung erfordert in unserem Hause

allerdings einige organisatorische Umstellungen. Diese

Mahnahmen ergreifen wir aber gern für Sie, unseren langjährigen Kunden.

Dürfen wir Sie bei der Gelegenheit auf unser neues Produkt ...

(Name) aufmerksam machen? Wie Sie aus dem mitgeschickten

Prospekt ersehen können, eignet sich ... (Produkt) besonders

gut für die Herstellung von ... Da Sie große Mengen davon

produzieren, bietet Ihnen der Einsatz von ... (Produkt) sicher

erhebliche ... -Vorteile.

Wann darf Sie unser Mitarbeiter, Herr Grundert, aufsuchen, um

Ihnen zu demonstrieren, wie Sie Kosten sparen können? Er wird

Sie in den nächsten Tagen einmal anrufen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Unterschriften)

Письмо № 11. Zustimmung des Verkäufers zu dem Änderungswunsch des Käufers wegen  
termnlicher Änderungen / Согласно продавца по поводу отсрочки поставки товара по  
желанию покупателя

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Unsere Bestellung vom ... zur Lieferung von ...  
Bitte um Erhöhung der Liefermenge

Sehr geehrter Herr Fleischer,

erfreulicherweise ist die Nachfrage unserer Kunden nach ... (Artikel) plötzlich so hoch, dass wir ab der 24. Woche keine Ware mehr haben werden. Wir benötigen dann noch etwa 500 Stück. Wir wissen, dass Ihre Produktion auf Hochtouren läuft, denn Sie haben immer von Lieferengpässen bei... (Artikel) gesprochen. Dennoch bitten wir Sie jetzt um Ihre Unterstützung, das heißt, um Erhöhung der Liefermenge. Ja, wir wissen, dass Sie der Ansicht wären, wir hätten uns nicht ausreichend eingedeckt, aber als wir den zweiten Abschluss mit Ihnen tätigten, lief der Artikel nur schleppend. Bitte prüfen Sie doch nochmals, ob es nicht eine Möglichkeit gibt, uns, Ihrem langjährigen Kunden, zu helfen. Wir werden uns bei unserem nächsten Auftrag für ... Ihren «heiß begehrten» Artikel, erkenntlich zeigen. Es wäre nett von Ihnen, wenn Sie uns einen positiven Bescheid geben.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschriften)

Письмо № 12. Änderungswunsch des Käufers — Grund: Erhöhter Bedarf /  
Изменение желания покупателя — Причина: повышенный спрос

- Задание 42.** Ознакомьтесь с содержанием письма-просьбы об увеличении объема поставки № 12.
- Задание 43.** Ответьте, с какой целью написано письмо № 12.
- Задание 44.** Прочитайте письмо № 13 и переведите его письменно на русский язык.
- Задание 45.** Ответьте, согласен ли продавец выполнить просьбу покупателя (см. письмо № 13).
- Задание 46.** Прочитайте письмо-заказ товара на определенный срок № 14 и Ответьте: с какой целью оно написано.
- Задание 47.** Ответьте, чем обусловлена купля на срок (см. письмо № 14).
- Задание 48.** Прочитайте компромисное письмо покупателя № 15 и расскажите по-немецки, о чем в нем идет речь.
- Задание 49.** Напишите письмо, аналогичное письму покупателя № 15.
- Задание 50.** Прочитайте письмо-согласие покупателя № 16 и переведите его письменно на русский язык.
- Задание 51.** Ответьте, чем недоволен покупатель (см. письмо № 16).

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Ihre Bestellung vom ... zur Lieferung von...  
Ihre Bitte um Erhöhung der Liefermenge vom ...

Sehr geehrter Herr Kant,

einerseits freuen wir uns natürlich mit Ihnen, dass sich unser ... (Artikel) nun auch bei Ihnen in Rossbach gut verkaufen lässt, andererseits wissen wir nicht, wo wir die großen Mengen hernehmen sollen. Obwohl wir unseren Betrieb schon in drei Schichten fahren, reicht die Produktionskapazität noch immer nicht aus.

Es ist unvergleichlich schwerer, mit «Nein» zu verkaufen, als um Aufträge zu bitten, stellen wir jetzt fest. Wer möchte nicht seinen guten Kunden, wie auch Sie es für uns sind, gern helfen, wenn Sie in Schwierigkeiten sind.

Wir haben über Ihren Bedarf mit unserer Verkaufsführung gesprochen, und man war der Ansicht, dass wir Sie jetzt nicht, wie man sagt, «im Regen stehenlassen können». Sie bekommen die benötigte Ware in diesem Ausnahmefall.

Wenn wir es schaffen, werden wir Sie in der 24. Woche beliefern; eventuell klafft es aber auch erst in der 25. Woche. Wie auch immer, wir helfen Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschriften)

Письмо № 13. Zustimmung des Verkäufers zu dem Änderungswunsch des Käufers wegen erhöhten Bedarfs / Согласие продавца по поводу увеличения объема поставки

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Bestellung, Nummer ...  
Lieferung zum ... (Terminforderung)

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte liefern Sie auf der Grundlage der mit Ihnen am ... getroffenen Vereinbarung am

... fest  
(Annahme von 7.30 bis 17.00 Uhr)

an unsere unten auf diesem Briefbogen angegebene Lageranschrift:

... (Menge) ... (Artikelbezeichnung)  
Die Annahme zu einem späteren Zeitpunkt müssten wir leider ablehnen, da dieser Saisonartikel nur während eines sehr begrenzten Zeitraums von unseren Kunden verlangt wird.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschriften)

Lageranschrift

Письмо № 14. Fixkauf (Bestellung zu einem festen Termin) / Купля на срок

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Unser Auftrag vom ... zur Lieferung von ...  
Ihre Verkaufsbestätigung vom ... mit einseitigen Änderungen

Sehr geehrter Herr Schwalbe,

Ihre Auftragsbestätigung haben wir erhalten, lesen jedoch sehr zu unserer Verwunderung, dass Sie den Liefertermin, ohne mit uns zu sprechen, vom 10. auf den 30. August geändert haben.

Wir wären nun nach dem Gesetz berechtigt, den Vertrag für ungültig zu erklären.

Da wir die Gesamtmenge aber nicht am 10. August benötigen, bitten wir Sie zu prüfen, ob Sie uns am 10. August eine Teilmenge von ... liefern können. Mit dem Rest könnten wir dann bis zum 30.

August warten.

Bitte geben Sie uns bis zum ... Bescheid, ob Ihnen mit unserem Kompromissvorschlag geholfen ist.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschriften)

Письмо № 15. Einseitige Vertragsänderung durch den Verkäufer — Kompromissvorschlag des Käufers / Одностороннее изменение договора продавцом — Компромиссное предложение покупателя

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Ihre Änderung unseres Auftrags Nummer ... vom ...  
Neuer Liefertermin ... statt...  
Ihre Auftragsbestätigung vom ...

Sehr geehrter Herr Schwalbe,

als wir Ihre Auftragsbestätigung erhielten, waren wir erstaunt, feststellen zu müssen, dass Sie den von uns gewünschten Liefertermin sang- und klanglos geändert hatten.

Nun, wir können auch mit dem neuen Termin leben, bitten Sie aber, künftig Änderungen mit uns abzustimmen, bevor Sie uns diese schriftlich bestätigen.

Einseitige Vertragsänderungen machen die getroffenen Vereinbarungen insgesamt ungültig, und deshalb sollte man sie nicht ohne Rücksprache mit dem Geschäftspartner vornehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschriften)

Письмо № 16. Einseitige Vertragsänderung durch den Verkäufer — Zustimmung des Käufers / Одностороннее изменение договора продавцом. Согласие покупателя

## 9. Отказ / Отмена / аннулирование заказа / Ablehnung / Widerruf

Если клиент делает у вас заказ, а вы не можете или не хотите выполнить этот заказ, тогда вам следует выслать клиенту **письменный отказ**. Отказ пишут в следующих случаях:

— если клиент заказывает такие товары, которые вы ему не предлагали;

— если клиент на ваше предложение отвечает встречным предложением с измененными условиями (например: изменение объема, сроков поставки, изменение цен и т.п.);

— если заказ поступает с опозданием.

Отказ может быть частичным и полным.

Клиент тоже может отменить свой заказ, если он хочет изменить его или отозвать. Юридически это возможно тогда, когда заказ поступает поставщику раньше заказа или одновременно с заказом, чтобы тем самым избежать ненужных шагов при выполнении договора. Поэтому отзыв пересылает в форме телефакса и при этом указывают точно причины своего отношения, приносят извинения и, возможно, делают другой заказ или уведомляют о другом заказе. Если поставщик получает отзыв (отмену) заказа после поступления заказа, то от него зависит, согласится ли он с аннулированием заказа. В большинстве случаев поставщик так и поступает, чтобы не потерять клиента. Иногда поставщику даже удается расчесть отношения клиента относительно заказа и побудить его к сохранению заказа или склонить его к новому предложению.

**Задание 1.** *Обратите внимание на структуру и содержание отъева / отмены заказа.*

1. Ссылка на заказ / Hinweis auf Bestellung
2. Обоснование отказа / Begründung des Widerrufs
3. Извинения / Entschuldigung
4. Учет интересов клиента на случай будущих заказов / Berücksichtigung bei späterem Bedarf

**Задание 2.** *Прочитайте текстовые блоки к теме «Отзыв / отмена заказа» и запомните их.*

### Текстовые блоки

Leider müssen wir unsere Bestellung vom ... widerrufen.

Unsere Bestellung vom ... können wir leider nicht aufrechterhalten.

Wir bestellen ... am ...; dabei ist uns leider ein Fehler unterlaufen.

Unser Kunde war gezwungen seine Bestellung bei uns zurückzuziehen.

Wir sind leider nicht in der Lage die Ware anderweitig abzusetzen.

Durch kurzfristige Umstellung unserer Produktion können wir das bestellte Material nicht mehr verwenden.

Für Ihr Entgegenkommen wären wir Ihnen sehr dankbar.

Bei einem späteren Bedarf werden wir uns wieder an Sie wenden.

Wir werden Sie bald durch eine neue Bestellung entschädigen.

**Задание 3.** *Употребите вышеприведенные блоки в своих деловых письмах.*

**Задание 4.** *Прочитайте письмо-отзыв заказа № 1 и объясните немецки, почему фирма-поставщик аннулирует заказ.*

**Задание 5.** *Ознакомьтесь со структурой и содержанием отъева заказа / Aufbau und Inhalt der Ablehnung*

1. Благодарность за заказ / Dank für die Bestellung.
2. Отклонение / Ablehnung.
3. Обоснование / Begründung.
4. Новое предложение / Neues Angebot.

**Задание 6.** *При написании своих деловых писем учитывайте эту структуру.*

VON: +49-2351-224155

AN: 0231-45378

..-05-04

12:42

KÖHLER & CO

Max Köhler & Co. M  
Elektrogroßhandel K

Max Köhler, Postfach 25, 54861 Lüdenscheid

Sieber-Werke

Haferstr 5

44135 Dortmund

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom m.k. ..-04-15

Unser Zeichen, unsere Nachricht vom 0-3 ..-05-03

Telefon. Name (0 23 51) 22 41 — 2 46 Frau Otterbein

Datum ..-05-04

Widerauf unserer Bestellung über Heizspiralen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind leider gezwungen unsere Bestellung über

500 Stück Chromnickel-Heizspiralen, 700 Watt.

Art-Nr. 23/456

zu widerrufen.

Unser Kunde, für den wir diese Heizspiralen beschaffen wollten, hat kurzfristig seine Bestellung geändert und wünscht nun Heizspiralen einer Ausführung, von der wir noch genug auf Lager haben.

Mit freundlichen Grüßen

Max Köhler & Co.

Cornelia Otterbein

Geschäftsäume Hagener Str 7 Lüdenscheid

Telefon (0 23 51) 22 41-1

Telefax 826901 koco d

Telefax (0 23 51) 22 41 55

Kontoverbindungen Volksbank Lüdenscheid (BLZ 458 600 33) Konto-Nr. 442 118

Postbank Köln (BLZ 370 100 50) Konto-Nr. 135 620-505

USt-IDNr. DE 258 61421

Widerauf einer Bestellung

**Задание 7.** Прочитайте текстовые блоки к теме «Отклонение заказа» и используйте их в своих письмах-отказах.

### Текстовые блоки

Wir danken Ihnen für Ihre Bestellung ...

Sie hätten sich für ... entschieden.

Außer den ..., die wir Ihnen heute zuschicken, bestellen Sie noch ...

Leider können wir die gewünschten ... nicht liefern.

Zu unserem Bedauern ist es uns nicht möglich, ...

Die von Ihnen bestellten ... führen wir schon seit einigen Monaten nicht mehr.

Unser Angebot war bis zum ... befristet.

Nur bis zum ... könnten wir zu den angegebenen Preisen liefern.

Wir sind mit unserer Rohstoffversorgung von ausländischen Lieferanten abhängig.

Wir hätten nur eine kleine Menge ... auf Lager; deshalb boten wir unverzüglich an.

Wir bieten Ihnen das neue Modell ... an.

Statt der gewünschten ... empfehlen wir Ihnen ...

Der beiliegende Prospekt informiert Sie anschaulich über ...

**Задание 8.** Прочитайте письмо № 2 и назовите причину отказа покупателю от заказа.

**Задание 9.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 2.

**Задание 10.** Прочитайте письмо-отказ продавца № 3 без словари и расскажите своему собеседнику, о чем идет речь в нем.

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Unser Auftrag vom ... zur Lieferung von ...  
Ihre einseitige Änderung von Vertragsbedingungen vom ...

Sehr geehrter Herr Schwalbe,

vielen Dank für Ihren Brief, mit dem Sie uns die angeblich mit Ihnen getroffenen Vereinbarungen bestätigen.

Unser Auftrag Nummer ... liegt Ihnen vor. Darin geben wir den ... als Liefertermin ... an und nennen, wie mit Ihnen am ... besprochen,

Frei-Haus-Preise.

Sie geben jetzt ohne nähere Erklärung als Liefertermin den ... an, und aus den Frei-Haus-Preisen würden plötzlich Ab-Werk-Preise.

Da Sie die getroffenen Vereinbarungen einseitig ohne vorherige Rücksprache mit uns geändert haben, stornieren wir unseren Auftrag.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschriften)

Письмо № 2. Einseitige Vertragsänderung durch den Verkäufer — Ablehnung des Käufers / Одностороннее изменение договора продавцом / Отказ покупателя

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Ihr Auftrag vom ... zur Lieferung von ...  
Ihre Bitte um Erhöhung der Liefermenge vom ...

Sehr geehrter Herr Schenk,

als wir vor einigen Tagen in der Verkaufsförderer-Konferenz über das Verkaufsergebnis des Monats ... sprachen, haben wir uns noch darüber gewundert, dass sich ... (Artikel) bei Ihnen in Roszbach so schwer verkaufen lässt, obwohl wir von anderen Kunden mit Aufträgen geradezu «überschüttet» werden; und nun liegt Ihr Brief vor mir auf dem Schreibtisch.

Sehr geehrter Herr Schenk, wir fahren unseren Betrieb jetzt in drei Schichten, und die Produktion reicht nicht aus, um allen unseren langjährigen Kunden, wie auch Sie einer sind, zu helfen.

Bitte verstehen Sie, dass wir zuerst alles Menschennögliche tun müssen, um unsere vertraglichen Verpflichtungen zu erfüllen. Wenn das geschehen ist, werden wir sofort prüfen, wie wir Ihnen helfen können. Im Augenblick ist die Chance aber leider sehr gering, bis zur 24. Woche noch Mengen freizubekommen. Wir werden für Sie einige Kunden anrufen und fragen, ob sie eventuell Ware zurückgeben können; wenn das der Fall ist, melden wir uns bei Ihnen. Es tut uns sehr leid, Ihnen vorerst keine bessere Antwort geben zu können. Bitte haben Sie Verständnis für unsere Situation.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschriften)

Письмо № 3. Ablehnung des Verkäufers zu dem Änderungswunsch des Käufers wegen unrichtigen Bedarfs / Отказ продавца по поводу изменения желания покупателя / За невыясненного спроса



- Задание 11.** Ответьте: почему продавец отказывается от поставки товара (см. письмо № 3).
- Задание 12.** Прочитайте письмо-отказ № 4 и Ответьте: почему покупатель хочет аннулировать заказ.
- Задание 13.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 4.
- Задание 14.** Прочитайте письмо № 5 и скажите, почему продавец отказывается от заказа клиента.
- Задание 15.** Переведите письмо № 5 письменно на русский язык.
- Задание 16.** Прочитайте письмо № 6 и объясните по-немецки, почему продавец отказывается принять заказ.
- Задание 17.** Переведите письмо № 6 письменно на русский язык.
- Задание 18.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 6.
- Задание 19.** Ознакомьтесь с содержанием письма № 7.
- Задание 20.** Скажите, с какой целью написано письмо № 7.
- Задание 21.** Ответьте: о чем продавец просит покупателя в своем письме.
- Задание 22.** Прочитайте письмо № 8 и скажите, почему продавец отказывается от заказа клиента.
- Задание 23.** Ответьте: на каких условиях продавец согласен поставить свой товар клиенту.
- Задание 24.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 8.
- Задание 25.** Прочитайте письмо № 9 и объясните причину отказа продавца от выполнения полученного заказа.
- Задание 26.** Найдите в тексте письма № 9 предложение, в котором говорится о возможности выполнения заказа.
- Задание 27.** Переведите письмо № 9 письменно на русский язык.

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Unsere Bestellung vom ... zur Lieferung von ..

Sehr geehrter Herr Lindner,

wir haben Ihnen einen Auftrag zur Lieferung deutscher Ware erteilt und gingen natürlich davon aus, dass Sie uns nicht ausländische Ware liefern würden.  
Jetzt schicken Sie uns Ihre Auftragsbestätigung und geben an, dass die Ware ... Ursprungs ist.  
Wir halten dies für eine arglistige Täuschung und stornieren unseren Auftrag.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschriften)

Письмо № 4. Käufer wünscht Stornierung — Grund: Arglistige Täuschung durch den Verkäufer / Покупатель хочет аннулировать заказ — Причины: злостный обман со стороны продавца



## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Ihre Bestellung vom ... Nummer ...  
aufgrund unseres Angebots vom ... Nummer ...  
Abweichende Zahlungsbedingungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

es freut uns, von Ihnen erstmalig einen Auftrag zu erhalten. Leider weichen die in Ihrer Bestellung genannten Zahlungsbedingungen erheblich von den in unserem Angebot genannten Konditionen ab. Wir können Ihnen günstige Preise anbieten, weil wir über ausreichend flüssige Mittel verfügen, um unsere Zahlungsverpflichtungen bei unseren Vorlieferanten sehr kurzfristig zu erfüllen. Dies setzt aber voraus, dass auch unsere Kunden die von uns erhaltene Ware schnell bezahlen. Günstige Preise und langfristige Zahlungsziele – beides können auch wir unseren Kunden nicht bieten. Bitte überlegen Sie noch einmal, ob Sie unser Angebot in seiner Gesamtheit nicht doch akzeptieren möchten; bei einem Zahlungsziel von 60 Tagen können wir Sie bedauerlicherweise nicht zu derart günstigen Preisen beliefern.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 7. Bestellungsablehnung wegen Abweichungen vom Angebot — Abweichende Zahlungsbedingungen / Отказ от заказа из-за отклонений от предложения — Отличающиеся условия оплаты

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Ihr Auftrag vom ... zur Lieferung von ...  
Zwischenzeitliche Preiserhöhung

Sehr geehrter Herr Dr. Kirchner,

über Ihre Bestellung haben wir uns sehr gefreut, und wir hätten diese gern ausgeführt. Freilebend abgegebenen Angebot über leider sind seit unserem preiswerte Ware ist drei Wochen vergangen, und die so preiswerte Ware ist (Produkt), dies wissen Sie sicher so gut wie wir, schwanken sehr stark in kurzen Intervallen. Schnelles Zugreifen bei günstigen Angeboten ist deshalb stets ratsam. Zur Zeit können wir Ihnen ... (Produkt) zum Preis von Euro ... pro Tonne anbieten. Auch dieser Preis erscheint uns noch sehr günstig, wissen wir doch, auf welche Höhen er im letzten Jahr schon geklettert ist. Es wäre erfreulich, wenn wir auch zu den neuen Konditionen Ihr Lieferant werden könnten. Wir wären bemüht, Sie sehr zuverlässig zu beliefern.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 8. Bestellungsablehnung wegen Abweichungen vom Angebot — Zwischenzeitliche Preiserhöhung / Отказ от заказа из-за отклонений от предложения — Промежуточное повышение цен

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Ihre Bestellung vom .. zur Lieferung von ...  
Ausführung wegen Abweichung von unserem Angebot vom .. nicht möglich

Sehr geehrter Herr Stock,

vielen Dank für Ihre Bestellung. Leider wünschen Sie die  
Belieferung erst ab ... (Termin) ... in Hamburg ein,  
unsere Lieferung trifft voraussichtlich am ... in Hamburg ein,  
und die Ware wird dann sofort an die Kunden ausgeliefert.  
Am ... werden wir Sie nicht mehr beliefern können, da die sehr  
preisgünstige Ware bis zu diesem Zeitpunkt verkauft sein wird.  
Aus diesem Grunde halten wir unser Angebot auch zeitlich  
eingeschränkt.  
Es tut uns sehr leid, Ihre Bestellung nicht annehmen zu können.  
Prüfen Sie doch bitte nochmals, ob es nicht möglich ist, die  
Ware schon zu einem früheren Termin auf Lager zu nehmen. Wir  
denken, es wäre sehr schade, wenn Sie den günstigen Preis nicht  
für sich nutzen könnten.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 9. Bestellungsablehnung wegen Abweichungen vom Angebot —  
Lieferterminabweichung / Отказ от заказа из-за расхождений в сроках поставки

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Widerruf unserer Bestellung Nummer ... vom ..  
Abweichung Ihrer Auftragsbestätigung vom ..  
von Ihrem Angebot vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider weicht Ihre Auftragsbestätigung in mehreren Teilen von  
Ihrem Angebot und unserer Bestellung ab. Außerdem erklären Sie  
nicht, warum Sie die Änderungen vorgenommen haben.  
Bitte verstehen Sie, dass wir unter solchen Umständen keinen  
Gebrauch mehr von Ihrer Offerte machen möchten und deshalb  
unsere Bestellung widerrufen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 10. Widerruf einer Bestellung — Bestätigung weicht vom Angebot ab /  
Отмена заказа — Подтверждение не соответствует предложению

- Задание 28.** Прочитайте письмо № 10 и объясните причину отмены заказа.
- Задание 29.** Перескажите содержание письма № 10 по-немецки.
- Задание 30.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 10.
- Задание 31.** Прочитайте письмо № 11 и переведите его на русский язык.
- Задание 32.** Просмотрите письмо № 11 еще раз и объясните причину аннулирования заказа.
- Задание 33.** Прочитайте письмо № 12 и скажите, почему покупатель возвращает купленный товар продавцу.
- Задание 34.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 12.
- Задание 35.** Прочитайте письмо № 13 и переведите его на русский язык.
- Задание 36.** Перескажите содержание письма № 13 по-немецки.
- Задание 37.** Просмотрите письмо № 13 еще раз и скажите, почему заказчик частично сокращает свой заказ.
- Задание 38.** Почему письмо № 13 отправлено по факсу? Обоснуйте свое мнение.
- Задание 39.** Прочитайте письмо № 14 и скажите, с какой целью оно написано.
- Задание 40.** Перескажите по-немецки содержание письма № 14.

## Angaben des Absenders

Firma ..  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Widerruf unserer Bestellung Nummer ... vom ...  
Abweichung Ihrer Auftragsbestätigung vom ...  
von unserer Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Bedauern sehen wir, dass die Preise in Ihrer Auftragsbestätigung von denen in unserer Bestellung abweichen. Es wäre freundlich von Ihnen, wenn Sie uns in Zukunft, bevor Sie uns eine Auftragsbestätigung mit neuen Preisen schicken, informieren, dass Ihre bisherigen Konditionen nicht mehr gültig sind. Es hätte jetzt leicht passieren können, dass wir aus Versehen bei Ihnen zu höheren Preisen bezogen und dann später Ärger miteinander bekommen hätten. Ein langjähriger Kunde wäre Ihnen dann ein für allemal verlorengegangen. Wir widerrufen unsere Bestellung.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Unsere Bestellung Nummer ... vom ...  
zur Lieferung dieses/ .. (Artikel) auf Probe

Sehr geehrte Frau Hartling,

am ... haben Sie uns ein/e/en ... (Artikel) kostenlos auf Probe  
geliefert.

Nachdem wir einen Test über einen Zeitraum von ... Monaten  
gemacht haben, sind wir zu dem Ergebnis gekommen, dass  
der/die/das ... zwar sehr zuverlässig arbeitet, sich aber nicht  
optimal für unsere Zwecke einsetzen lässt.

Bitte lassen Sie den/die/das ... in den nächsten Tagen abholen.  
Wir bedauern, dass es in diesem Falle nicht zu einem Abschluss  
mit Ihnen kommt, denken aber, dass Ihr Lieferprogramm auch in  
der Zukunft für uns interessant sein wird.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 12. Rückgabe nach Kauf auf Probe / Возврат товара после покупки  
для испытания / проверки изделия в течение определенного срока

FAX

AVENTURA ARTICULOS DEPORTIVOS

Tel.: (5) 421 00 6-31  
Fax: (5) 421 00 6-17

Calle Calderón de Barca, 1  
E-41003 Sevilla

Asia-Sport  
Vertrieb für Sportartikel

Fecha: 23.11.20..  
Total de paginas: 1

Fax 0749-821 6016299  
Unsere Bestellung vom 17.11.

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider müssen wir unsere Bestellung vom 17.11.20.. teilweise  
widerufen, da wir noch genügend Fitness-Handschuhe auf Lager  
haben.

Für die beiden anderen Posten (300 Handbälle und 200 Basketbälle)  
erhalten wir unsere Bestellung selbstverständlich aufrecht.

Mit freundlichen Grüßen

Mercedes Panadero

Письмо № 13. Teilweiser Widerruf / Частичный отказ

## Faxnachricht

Von:  
Hermann & Söhne, Mannheim  
Fax-Nr. 0921-633466  
An:  
Hasan A. Emer, 'zm'  
Fax-Nr. 00905158789  
Unser Zeichen: JH/FG

Datum: 20.09.20\_\_

Sehr geehrter Herr Emer,

Ich beziehe mich auf meine Bestellung Nr. 62204 vom 18.09.  
Inzwischen habe ich festgestellt, dass die Waren mit den  
Bestellnummern 1161 und 1175 versehentlich zweimal bestellt  
würden. Sie sind bereits auf Bestellung Nr. 61804 aufgeführt,  
die ich Ihnen letzte Woche sandte. Bitte entschuldigen Sie  
dieses Versehen.

Diese beiden Positionen sind zu streichen. Lieferung der  
übrigen Positionen wie vereinbart.

Mit freundlichen Grüßen

Josef Hermann

Письмо № 14. Teilweiser Widerruf einer Bestellung / Частичный отказ от заказа

**Задание 41.** Прочитайте приведенные ниже текстовые блоки и переведите их на русский язык.

**Текстовые блоки по теме «Заказы»**

Ich danke Ihnen für Ihr Angebot und bestelle ...

Aufgrund Ihres Angebots bestelle ich folgende Artikel: ...

Wir haben die uns zugesandten Muster geprüft und bestellen zur sofortigen Lieferung entsprechend Ihrem Angebot vom ...

Wir bitten um prompte Bestätigung und Angabe des frühesten Liefertermins.

Sollten Sie die Ware nicht bis ... liefern können, bitte ich um sofortige Benachrichtigung.

Sorgfältige Verpackung ist unbedingt erforderlich.

Die Versicherung wird von uns gedeckt / ... ist von Haus zu Haus abzuschließen.

**Stornierung**

Unerwartet eingetretene Umstände veranlassen uns heute, Sie zu bitten, unseren Auftrag Nr. ... zu stornieren.

Infolge unvorhergesehener Umstände sind wir leider gezwungen, unseren Auftrag vom ... zu widerrufen.

Da unser Kunde uns soeben fernschriftlich mitgeteilt hat, dass die Maschine nicht mehr benötigt wird, bleibt uns keine andere Wahl, als unsere Bestellung zu widerrufen.

Wir hoffen, Sie bald durch Erteilung eines anderen Auftrags für die Ihnen entstandenen Unannehmlichkeiten entschädigen zu können.

**Задание 42.** Употребите эти текстовые блоки в своих деловых письмах.



## 10. Подтверждение заказа / Извещение о получении заказа / Поступление заказа / Принятие предложения / Auftragsbestätigung / Empfangsbestätigung / Auftragsingang / Annahme

Если вы получили заказ, тогда вышлите клиенту (продавцу или потребителю) **подтверждение заказа**, чтобы потом можно было заключить с ним договор о купле-продаже.

Подтверждение отправляют в следующих случаях:

- если предшествующее предложение было без обязательств,
  - если вы не делали предложения,
  - если клиент изменил ваше предложение,
  - если договор купли-продажи заключен уже посредством заказа.
- Письменное подтверждение важно прежде всего при телефонных заказах, ибо такие заказы нередко являются источником недоразумений с обеих сторон. В последнее время некоторые предприятия пользуются специальными бланками.

Подтверждение заказа может пересылаться одновременно с уведомлением об отправке товара и со счетом.

**Задание 1.** *Обратите внимание на структуру и содержание письма о принятии заказа.*

- 1) благодарность за заказ
- 2) заказ и условия повторяются или дополняются
- 3) ошибки устраняются
- 4) срок поставки

**Задание 2.** *Прочитайте следующие текстовые блоки к теме «Принятие заказа» и употребите их в своих деловых письмах.*

### Текстовые блоки

Ich danke Ihnen für Ihre Bestellung ...

Ich freue mich, dass Ihnen mein Angebot gefallen hat, und werde ...

Sie bestellen zu den umstehenden Bedingungen ...

Mit den Bedingungen des Einkaufsvertrandes der ... haben Sie sich einverstanden erklärt.

Wir müssen Sie leider berichtigen: das Stück kostet —, — DM.

Der Preis von —, — DM je kg gilt nur für lose Ware, die 1-kg-Packung kostet —, — DM.

Beachten Sie bitte, dass wir nur «ab Werk» liefern.

Leider haben wir im Augenblick nur große Pakete auf Lager. Teilen Sie uns bitte mit, ...

Wir haben Ihre Bestellung zur Lieferung Anfang Mai vorgenommen.

Ich werde mich bemühen Ihre Bestellung möglichst bald auszuführen.

Ich hoffe, dass ich Ihnen die Ware schon in der nächsten Woche senden kann.

**Задание 3.** *Рассмотрите структуру бланка принятия заказа (письмо № 1).*

**Задание 4.** *Скажите, какие сведения можно извлечь из бланка принятия заказа.*

Kreinse & Co. Postfach 34 41, 31080 Freden  
Einrichtungshaus  
Gebr. Muhlmeier  
Weserstraße 7  
34346 Hann. Münden

### Bestellungsannahme

vom  
..-09-26

Ihr Zeichen/Bestellung Nr./Datum  
XA 24257-MA 423 vom ..-09-19  
Unsere Abteilung  
AB 32 N  
Hausruf  
1 03  
Unsere Auftrags-Nr.  
ab 163-09  
Zusatzdaten des Bestellers  
XA 1237-B  
Lieferwerk/Verkaufstrags-Nr.  
Versandort/-bahnhof  
Versandart  
eigener Lkw  
frei  
X  
unfrei  
Verpackungsart  
I Kiste  
Versandzeichen  
Liefertermin  
..-10-05  
Versandanschrift  
Lager Gebr. Muhlmeier, Kasseler Str. 40, Hann. Münden  
Empfangs-/Abdestelle  
Rampe/Tor 1

Pos	Sachnummer	Bezeichnung der Lieferung/Leistung	Menge und Einheit	Preis je Einheit	Betrag DM
1	F 413	Spiegel mit polierten Kanten u. Steifacetten, Ecken leicht gerundet	10 St	—,—	
2	F 417	Größe 50 x 40 cm Größe 60 x 40 cm Spiegel, kreisrund mit polierten Kanten u. Normalfacetten	20 St.	—,—	
3	K 725 a	Größe 50 cm 0	20 St.	—,—	

Письмо № 1. Bestellungsannahme auf dem Vordruck / Бланк принятия заказа

Kreinse & Co.  
I. A.  
Heinrich Götz  
Zahlungs-, Leistungs- u. Lieferungsbedingungen siehe Rückseite  
Geschäftsräume Wallstr. 25  
Fernsprecher (0 51 84) 6 30  
Telefax 53761 kre d  
Telefax (0 51 84) 6 31  
Konten Kreissparkasse Freden 135640 (BLZ 259 510 20) Postbank Hannover 12686-305  
(BLZ 250 100 30)  
Bestellungsannahme (nach DIN 4993)

Письмо № 1. Bestellungsannahme auf dem Vordruck / Бланк принятия заказа  
(продолжение)

Monsieur le Directeur  
Louis Lefevre  
Dupont & Cie. S.A.  
avenue du General Leclerc  
F-93500 Pantin  
20. August 20\_\_  
Auftragsbestätigung

Sehr geehrter Herr Lefevre,  
wir bestätigen Ihren Auftrag vom 20. August auf Lieferung einer  
CNC Fräs- und Bohrmaschine vom Typ FB 312. Die Lieferung der  
Maschine erfolgt, wie vereinbart, innerhalb 4 Monaten.  
Wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen und versichern Ihnen, dass  
wir Ihre Anweisungen genauestens beachten werden. Sobald die  
Maschine versandbereit ist, erhalten Sie von uns Nachricht.

Mit freundlichen Grüßen  
Maschinenfabrik Neumann AG  
Fra. Möller Fra. Schneider

- Задание 5.** Прочитайте письмо № 2 и скажите, с какой целью оно написано.
- Задание 6.** Расскажите своему собеседнику, о чем идет речь в письме № 2.
- Задание 7.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 2.
- Задание 8.** Прочитайте письма № 3 и № 4, подтверждающие получение заказа, и переведите их на русский язык.
- Задание 9.** Расскажите по-немецки, о чем идет речь в письмах № 3 и № 4.
- Задание 10.** Найдите в тексте этих писем немецкое соответст-  
вие для русского словосочетания «с бесплатной до-  
ставкой на дом».
- Задание 11.** Прочитайте письмо № 5 и перескажите его содержа-  
ние по-немецки.
- Задание 12.** Найдите в тексте письма № 5 предложение, в кото-  
ром говорится, что покупатель оставляет за собой  
право рекламации качества и рекламации скрытых  
недостатков.
- Задание 13.** Определите тип письма № 5.
- Задание 14.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 5.
- Задание 15.** Прочитайте письмо № 6 и скажите, за что благода-  
рит клиент фирму-поставщика.
- Задание 16.** Ответьте, почему клиент хочет обратиться к этой  
фирме еще раз.
- Задание 17.** Просмотрите письмо № 6 еще раз и перескажите его  
содержание по-русски.
- Задание 18.** Ответьте: с какой целью написано письмо № 6?

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

1. Bestätigung der Annahme Ihres Auftrages Nummer... vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,  
vielen Dank für Ihren Auftrag. Wir freuen uns über die Geschäftsverbindung mit Ihnen und werden uns große Mühe geben, damit unsere Leistung für Sie von Vorteil ist. Ihren Auftrag werden wir zu den genannten Konditionen ausführen.

Mit freundlichen Grüßen

Письмо № 3

2. Auftragsbestätigung Nummer...  
Ihre Bestellung vom ... zur Lieferung von...

Sehr geehrte Frau Körner,  
herzlichen Dank für Ihre Bestellung. Wir sind mit allen Bedingungen einverstanden und werden den Auftrag pünktlich erledigen. Bitte sagen Sie uns in den nächsten Tagen, ob Sie die Ware abholen werden oder ob Sie frei Haus beliefert werden möchten.

Mit freundlichen Grüßen

Письмо № 4

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Unser Auftrag Nummer... vom ...  
Ihr Lieferschein Nummer... vom ...  
Empfangsbestätigung

Sehr geehrte Damen und Herren,

die von Ihnen gelieferte Ware wurde uns am ... durch die  
Spedition ... (Name) in ... (Ort) übergeben.  
Wir haben die Sendung geprüft, und die Anzahl der Stücke sowie  
die Markierungen auf den Kisten stimmten mit den Angaben auf  
dem Lieferschein überein.  
Die Verpackung war unversehrt, und die Ware ist, soweit dies  
durch visuelle Prüfung vor Inbetriebnahme der Geräte möglich  
ist, frei von erkennbaren Mängeln.  
Die Rüge von Mängeln, die sich nach der Inbetriebnahme der  
Geräte herausstellen, oder die Reklamation versteckter Mängel  
behalten wir uns vor.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschriften)

Письмо № 5. Empfangsbestätigung / Подтверждение получения товара

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Ihre Lieferung Nummer... vom ...  
Unser Auftrag vom ... zur Lieferung von ...

Sehr geehrter Herr Jung,

vor einigen Tagen wurden die bestellten Artikel pünktlich  
geliefert. Die Ware ist unbeschädigt, da sie dank Ihrer  
Bemühungen bestens verpackt war.  
Uns ist bekannt, welche Schwierigkeiten Sie gehabt haben, zur  
um uns in diesem Ausnahmefall die Artikel so kurzfristig zur  
Verfügung zu stellen.  
Gratulation, es hat alles bestens geklappt!  
Vielen Dank, Sie haben einen hervorragenden Kundenservice  
geleistet, und darum werden wir uns bei unserem nächsten Bedarf  
wieder an Sie wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschriften)

Письмо № 6. Dank für gute Ausführung der Bestellung. / Благодарность за хорошее исполнение заказа

## 11. Поставка / Извещение об отправке товара / Счет / Lieferung / Versandanzeige / Rechnung

**Поставка товара** — заключительный этап выполнения договора купли-продажи, на котором происходит возмездная передача товара продавцом покупателю. Поставка может иметь форму непосредственной передачи товара в руки покупателя или доставки транспортом в место, указанное покупателем. Фирма, осуществляющая поставку товара в адрес потребителя, именуется поставщиком.

Согласно договору купли-продажи поставщик обязуется поставить заказанные товары так, как это предусмотрено договором (с учетом объема, качества, цены, условий). Своей надлежащей поставкой он выполняет условия договора. Если не оговорен особый срок поставки, то клиент ожидает незамедлительную поставку товара. Если товар доставляется на собственной машине, принято вместе с товаром пересылать накладную, в которой указаны вид и объем товара. Часто копия накладной служит подтверждением получения товара. На ней покупатель подтверждает надлежащую передачу товара через курьера. Если поставляется большой объем товара, тогда в некоторых случаях о пересылке товаров клиенту сообщают в письменном уведомлении (Lieferanzeige). Тогда покупатель имеет возможность подготовиться к приему товара (вызвать водителя на складе или подготовить транспортные средства). Если же товар поставляется частично, тогда нужно послать уведомление о поставке товаров с соответствующим указанием. Принято послать счет клиенту только после поставки, благодаря чему удается избежать многих административных расходов, так как вследствие оправданных претензий клиента могут произойти изменения объемов товаров и сумм счета. В счете указываются количество товара, вид товара с точным наименованием, цена брутто, цена нетто, а также налог на добавленную стоимость. Стандартный счет содержит внизу следующие сведения: условия оплаты, рекламации, упаковка, адрес железной дороги, оговорка о праве собственности, место исполнения обязательства и юрисдикция. Следует оговорить, что эти условия действительны, если они не зафиксированы в договоре купли-продажи.

**Задание 1.** *Обратите внимание на структуру и содержание письма-уведомления о поставке товаров / Aufbau und Inhalt der Lieferanzeige.*

1. Срок поставки / Zeit der Lieferung.
2. Вид отправки / Versandweg.
3. Указания на счет и оплату / Hinweis auf Rechnung und Zahlung.
4. Специальные сведения о частичной поставке или отклонениях от заказа / Besondere Angaben über Teillieferung oder Abweichungen von der Bestellung.

**Задание 2.** *Прочитайте текстовые блоки письма-уведомления о поставках и укажите их в своих письмах.*

### Текстовые блоки

Heute haben wir Ihre Bestellung vom ... über ausgeführt.

Als Expressgut haben wir Ihnen heute geschickt:...

In 2 Waggons, gez. München 45325 und Kassel 14147, habe ich heute die unter Nr. 2427/49 bestellten ... an Ihre Anschrift nach Station ... geschickt.

Mit unserem Lkw senden wir Ihnen am ... die von Ihnen am ... bestellten Waren:...

Ihre Bestellung vom ... können wir vorzeitig ausführen, da...

Wir fügen diesem Schreiben unsere Rechnung über ... als Anlage bei.

Ich bitte Sie den Rechnungsbetrag auf mein Konto bei der ... Bank zu überweisen.

Als Teillieferung habe ich heute 3 Postpakete an Sie geschickt. Den Rest werde ich Ihnen in etwa 10 Tagen senden.

1-kg-Pakete haben wir im Augenblick nicht vorrätig; deshalb haben wir uns erlaubt Ihnen 1/2-kg-Packungen zu schicken.

Wir legen diesem Schreiben unsere neueste Preisliste bei.

Firma A. Koch, Walst 12, 31224 Peine

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom H-K. -12-03

Unser Zeichen we-ka

Telefon (0 53 21) 2 25 76

Datum -12-05

Lieferanzeige

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Frachttgut senden wir Ihnen heute eine Teillieferung von 500 St. Nr. 43/75. Den Rest von 300 St. werden wir Mitte Januar liefern.

Mit freundlichen Grüßen

Emil Otto & Co.

Geschäftsräume Okerstr. 13 Goslar

Telef. 92634 kewa d

Telex (0 53 21) 2 25 80

Kontoverbindungen Volksbank Goslar (BLZ 268 900 19) Konto-Nr. 88 754

Postbank Hannover (BLZ 250 100 30) Konto-Nr. 4 10 12-304

Lieferanzeige

(Postkarte)

**Издание 3.** Просмотрите уведомление № 1 о поставке товаров на почтовой открытке и скажите, какая информация содержится в этом извещении.

**Издание 4.** Внимательно рассмотрите накладную/уведомление о поставке № 2 и расскажите своему собеседнику, какие сведения содержатся на этом бланке.

**Издание 5.** Прочитайте и переведите письмо уведомление о поставке № 3 на русский язык письменно.

**Издание 6.** Скажите по-немецки, с какой целью написано письмо № 3.

**Издание 7.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 3.

**Издание 8.** Прочитайте письмо-уведомление № 4 и расскажите, о чем идет речь.

**Издание 9.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 4.



Kreinse & Co. Postfach 34 41, 31080 Freden  
 Einrichtungshaus  
 Gebr. Mühmeier  
 Weserstraße 7  
 34346 Hann. Münden

Lieferschein/Lieferanzzeige  
 Nr.

108-163-9

Versanddatum

.. -10-05

Rechnung

Nr.

vom

Ihr Zeichen/Bestellung Nr./Datum

XA 24257-MA 4239 vom ..-09-20

Unsere Abteilung

AB 32 N

Hausruf

1 03

Unsere Auftrags-Nr.

ab 163-09

Zusatzdaten des Bestellers

XA 1237-B

Lieferwerk/Werkauftrags-Nr

Versandort/-bahnhof

Versandart eigener Lkw

frei X

unfrei

Verpackungsart 1 Kiste

Versandzeichen

brutto 67,8

Gesamtgewicht kg

netto 59,6

Versandanschrift Lager Gebr. Mühmeier, Kasseler Str. 40, Hann. Münden

Empfangs-/Abloadestelle Rampe/Tor 1

Письмо № 2. Накладная / уведомление о поставке товара

Pos	Sachnummer	Bezeichnung der Lieferung/Leistung	Menge und Einheit	Empfängervermerke
1	F 413	Größe 50 x 40 cm Spiegel mit polierten Kanten u. Steiffacetten, Ecken leicht gerundet	10 St	
2	F 417	Größe 60 x 40 cm Spiegel, Kreisrund mit polierten Kanten u. Normalfacetten	20 St	
3	K 725 a	Größe 50 cm 0	20 St	

Allgemeine Hinweise siehe Rückseite

Datum

Eingangsvermerke

Mengenprüfung

Güterprüfung/Prüfbericht

Empfänger

Rechnungsprüfung

Name/Nr.

Geschäftsräume Wallstr. 25

Fernsprecher (0 51 84) 6 30

Telex 53761 kreid

Telefax (0 51 84) 6 31

Konten Kreissparkasse Freden 135640 (BLZ 259 510 20) Postbank Hannover 12686-305 (BIZ

250 100 30)

Lieferschein/Lieferanzzeige (nach DIN 4994)

Письмо № 2. Накладная / уведомление о поставке товара (продолжение)

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Postleitzahl und Ort  
Straße oder Postfach

Datum

Ankündigung der Lieferung

Ihre Order vom ... zur Lieferung von ...

Sehr geehrter Herr Niemann,

soeben meldet sich unser Vorlieferant bei uns und kündigt  
Lieferung des/der... (Material) an.

Somit sind wir in der Lage, den/die/das ... wie von Ihnen  
gewünscht, am ... anzuliefern, um dann am nächsten Tag mit der  
Aufstellung zu beginnen.

Mit der Besorgung des Transports werden wir die Spedition ...  
(Name, Adresse, Telefon, Disponent) beauftragen. Die Firma  
übernimmt den/die/das ... am Morgen des... (Datum).

Sollte sich Ihr Zeitplan zwischenzeitlich geändert haben, so  
geben Sie uns bitte Bescheid, damit wir unsere Disposition  
darauf abstimmen können.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschriften)

Письмо № 3 Ankündigung einer Lieferung / Уведомление о поставке

Thompson Motorkomponenten GmbH &amp; Co. KG

Ziegenstraße 16  
Postfach 642  
D-52078 Aachen  
D-52075 Aachen  
Telefon 02 41 / 31 43-0  
Telex 734 699 Thom d  
Fax 02 41 / 31 43-350  
Bix \* 920038 #

Thompson Motorkomponenten GmbH & Co. KG  
Postfach 642, D-52075 Aachen

Mitsuka Ltd

Herrn Toshio Yoshikawa

10,3-chome Maunouchi

Chiyoda-ku, TOKYO

Japan

23.03.20

Sehr geehrter Herr Yoshikawa,

heute haben wir Ihre Bestellung vom 14.3.20... über  
40 Thompson-Kolben SPC 1.400

40 Thompson-Leichtmetallzylinder XRQ 9.9334  
ausgeführt. Die Teile werden mit MS «Tarkowsky» voraussichtlich  
am 23.5.20... in Yokohama eintreffen. Die Sendung besteht aus  
20 Kollis. Sie sind gemäß Ihren Anweisungen wie folgt markiert:  
MIT  
1-20

Tokyo via

Yokohama

Die Kollis 1-10 enthalten die Kolben, Nr. 11-20 die Zylinder.

Alle nötigen Angaben finden Sie in beiliegender Rechnung.

Die Versanddokumente haben wir unserer Bank zur Einlösung des  
Akkreditivs zugesandt.Wir hoffen, die Sendung trifft in gutem Zustand bei Ihnen ein.  
Über weitere Aufträge von Ihnen würden wir uns freuen.

Mit freundlichen Grüßen

J. Rorlich

Manager Gussteile

Anlage  
UST(VAT)-ID-Nr. DE 136 113 547 — Aachener Hypothekenbank, Aachen, BLZ 430 814 90,

Konto 2658 736 938 Bankhaus Aufseß, Aachen, BLZ 430 615 03, Konto 165 87 333 —

Amtsgericht Aachen HRB 5603 — Persönlich haftender Gesellschafter Egon Kranz —

Geschäftsführer Michael Meyerbeer

Письмо № 4

## Извещение об отправке / Versandanzeige

После отправки товаров поставщик посылает клиенту письмо извещение об отправке товаров, как правило, вместе со счетом или копией счета. Если клиент получает счет до поступления товара, тогда он может служить также в качестве уведомления об отправке товаров. Если покупатель акцептует вексель, то ему пересылается переводной вексель с кратким сообщением (Tatzenankündigung/Tatzenavis). В некоторых случаях продавец уведомляет клиента, если товар изготовлен или товар готов к отправке. В счете указывается сумма, которую покупатель должен заплатить. Так как счет в стране-импортере нужен для служебных целей (при выполнении таможенных формальностей), то он должен точно соответствовать предписаниям данной страны. Согласно этим предписаниям могут быть затребованы следующие данные: указание определенных деталей, определенное количество экземпляров, декларация экспортера (подтверждение правильности счета, указание страны происхождения товара) и засвидетельствование счета в торговой палате или консульстве.

## Упаковка

Для внутренней упаковки используется: упаковочная бумага, гофрированный картон, коробки, фольга, пенопласт и т.п. В качестве внешней упаковки используются ящики, ящики с решетками из реек и картонные коробки. Внешняя упаковка должна защищать товар во время перевозок от порчи и хищений.

При упаковке экспортных грузов экспортер должен учитывать все требования покупателя и инструкции официальных учреждений страны-импортера.

## Versandbehälter / средства / емкости для пересылки товаров

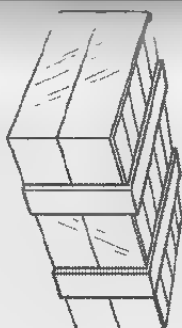
Holzkrate / деревянный ящик

Lattenkrate / ящик с рейками

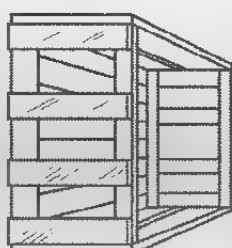
Lattenverschlagn / ящик с решетками из реек

Karton / картонная коробка

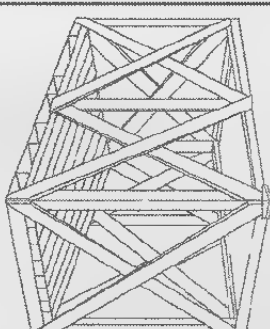
Ballen / тюк  
Sack / мешок  
Trommel / металлическая бочка (бидон)  
Faß / бочка  
Container / контейнер



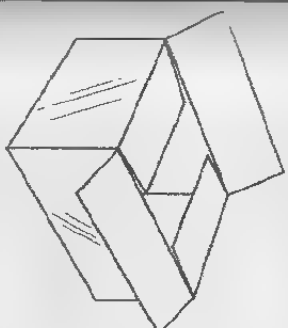
Holzkrate



Lattenkrate



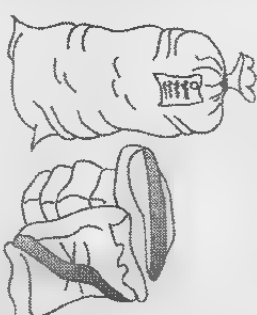
Lattenverschlagn



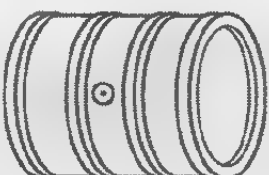
Karton



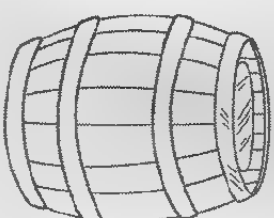
Ballen



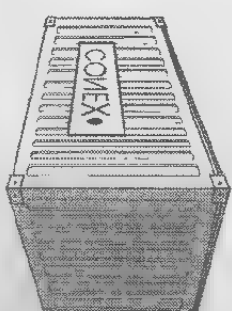
Sack



Trommel



Faß



Container

## Маркировка груза

Маркировка (Markierung / Beschriftung) места груза (упакованных товаров) необходима для того, чтобы весь груз в полной сохранности прибыл по предписанному пути в место своего назначения. Как при упаковке, так и при маркировке следует обращать внимание на указания (инструкции) покупателя и предписания страны-импортера.



1 Kennmarke des Empfängers / идентификатор покупателя

2 Auftragsnummer / номер заказа

3 Bestimmungshafen / место назначения

4 Nummer des Kollis und Gesamtzahl der Kollis / номер места груза (общее количество)

5 Gewicht und Ausmaße (nicht immer erforderlich) / вес и размеры (указываются не всегда)

6 Ursprungsbezeichnung (nicht immer erforderlich) / страна-производитель товара (указывается не всегда)

3320<sup>2</sup>  
SOLOMBO<sup>3</sup>

1/10<sup>4</sup>

GROSS WT...NET WT...  
DIMENSIONS.....<sup>5</sup>

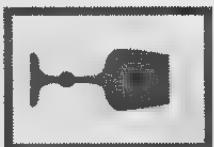
MADE IN GERMANY<sup>6</sup>

## Предупредительная маркировка на внешней упаковке / Vorsichtsmarkierungen:

Entzündbare Flüssigkeit / Воспламеняющаяся жидкость

Vorsicht Glas — Zerbrechlich / Осторожно — стекло

Vor Nässe schützen / Беречь от сырости

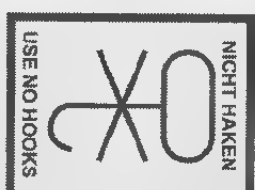


Entzündbare Flüssigkeit

Vorsicht Glas — Zerbrechlich

Vor Nässe schützen

Vor Hitze schützen / Беречь от перегрева  
Oben / Верх  
Nicht haken / Не цеплять на крючок



Vor Hitze schützen

Oben

Nicht haken

## Упомините оговорки в торговых договорах / Vertragsklauseln:

1. EXW Ex works — Ab Werk — франко-завод поставщик, с завода поставщика

2. FCA Free carrier — Frei Frachtführer — франко-перевозчик

3. FAS Free alongside ship — Frei Längsseite Seeschiff — ФАС-франко-моль борта судна, франко у борта судна, свободен у борта судна

4. FOB Free on board — Frei an Bord — франко-борт-FOB — с доставкой на борт судна, свободно на борту судна

5. CFR Cost and freight — Kosten und Fracht — каф-стоимость и фрахт

6. CIF Cost, insurance and freight — Kosten, Versicherung und Fracht — инф-стоимость, страхование и фрахт

7. CPT Carriage paid to — Frachtfrei — франко-фрахт, франко-место назначения

8. CIP Carriage and insurance paid to — Frachtfrei versichert — франко-фрахт застрахован

9. DAF Delivered at frontier — Geliefert Grenze — поставка до границы

10. DES Delivered ex ship — Geliefert ab Schiff — поставка до судна, поставка франко-судно

11. DEQ Delivered ex quau (duty paid) — Gefiefert ab Kai (vetzollt) — поставка до причала, поставка франко-причал

12. DDU Delivered duty unpaid — Gefiefert unverzollt — поставка без уплаты пошлины, поставка с оплатой пошлины получателем

13. DDP Delivered duty paid — Gefiefert verzollt — поставка с оплатой пошлины, поставка с оплаченной пошлиной

Задание 10. Прочитайте письмо № 5 и перескажите его содержание по-немецки.

Задание 11. Поставьте к тексту письма № 5 десять вопросов и ответьте на них, не пользуясь текстом письма.

Задание 12. Переведите письмо № 5 письменно на русский язык.

Задание 13. Напишите по-немецки аналогичное письмо.

Задание 14. Просмотрите письмо № 5 еще раз и скажите, какие данные о торговом счете содержатся в нем.

Задание 15. Рассмотрите внимательно счет на бланке № 6.

Задание 16. Какие сведения содержит счет № 6? Расскажите об этом по-русски.

Задание 17. Просмотрите счет № 7 и сообщите, какую информацию он содержит.

Задание 18. Напечатайте аналогичный счет по-немецки.

11. Поставка / Извещение об отправке товара / Счет / Lieferung / Versandanzeige

159

Senor  
Arturo Klein  
Klein y Cia Ltda  
Apartado 3767  
San Jose  
Costa Rica

08.06.20\_\_

Versandanzeige

Sehr geehrter Herr Klein,

die von Ihnen am 18.04. bestellten Radiorecorder und Auto-CD-Spieler sind heute in Hamburg mit MS «Laura» verladen worden, das voraussichtlich am 28.06. in Puerto Limón eintreffen wird. Die Sendung besteht aus 10 Kollis, die gemäß Ihren Anweisungen wie folgt markiert sind:

KCL

1-10

San Jose via  
Puerto Limón

Costa Rica

Die Kollis 1-5 enthalten die CD-Spieler, die Kollis 6-10 die Radiorecorder. Das Nettogewicht der einzelnen Geräte sowie das Bruttogewicht und der Inhalt eines jeden Kollis sind in der Handelsrechnung angegeben, von der wir einen Durchschlag beilegen.

Den vollständigen Satz Versanddokumente haben wir unserer Bank zur Einlösung des Akkreditivs übergeben.

Wir hoffen, dass die Sendung wohlbehalten ankommen wird, und wurden uns freuen, bald weitere Aufträge von Ihnen zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Bauer Electronic GmbH

ppa. Schmitt i.A. Laue

Anlage

Письмо № 5. Versandanzeige und Rechnung / Письмо-извещение об отправке и счет

Lieferschein-Nr  
108-163-9  
Versanddatum  
..-10-05  
Rechnung  
Nr  
108-163-9  
vom  
..-10-12

Zusatzdaten des Bestellers KA 1237-B  
Lieferwerk/Werkauftrags- Nr.  
Versandort/ bahnhof

Versandart eigene LKW  
frei X  
unfrei  
Verpackungsart 1 Kiste  
Versandzeichen  
brutto 67,8  
Gesamtgewicht kg  
netto 59,6

Landesschriftlager Gebr. Muhleier, Kasseler Str. 40, Hann.

Münden  
Rampe/Tor 1

Mundart  
Empfangs- / Abladestelle Rampe/Tor 1

Pos.	Sachnummer	Bezeichnung der Lieferung/Leistung	Menge und Einheit	Preis je Einheit	Betrag DM
		Spiegel mit polierten Kanten u. stellfacettien, Ecken leicht gerundet			

1	F 413	Größe 50 x 40 cm	10 St.	-	-
2	F 417	Größe 60 x 40 cm Spiegel, kreisrund mit polierten Kanten u. Normalfacetten	20 St.	-	-
3	K 725 a	Größe 50 cm 0 / . 20% Rabatt +Verpackung +Mehrwertsteuer	20 St.	-	-

Wir weisen darauf hin, dass diese Rechnung 3 Wochen nach Rechnungsausstellung, also am 3. NOV... fällig wird. Beanstandungen werden nur berücksichtigt, wenn sie unverzüglich nach Wareneingang erhoben werden. Verpackung wird zu Selbstkosten berechnet und - ausgenommen Spezialverpackung - nicht zurückgenommen. Die Waren bleiben unser Eigentum bis zur Erfüllung aller uns Ihnen gegenüber zustehenden Ansprüche. Rückwaren können wir ohne vorherige schriftliche Zustimmung weder annehmen noch gutschreiben. Gerichtsstand ist Braunschweig.

Geschäftsräume Wallstr. 25  
Fernsprecher (0 51 84) 6 30  
Teleex 53761 Krei d  
Telefax (0 51 84 ) 6 31  
Konten Kassenparkasse Freden 135640 (BLZ 259 510 20) Postbank Hannover 12686-305  
(BLZ 260 100 30)  
Rechnung (nach DIN 4991)

**DOPS Messtechnik GmbH**

Postfach 80 00 07 — 80806 München  
Muthmannstraße 69 — 80939 München  
Tel. 089/311 11-0 — Fax 089/311 11-17

Heinrich Lasch GmbH  
Herrn Klein  
Industriestraße 379  
70565 Stuttgart

Rechnung Nr. 327097

17.07.20..

Kundenbestellung: Nr. 974/63  
Auftragsbestätigung: 84920

Lieferschrift

An der Lieferung: Gesamtlieferung

Anzahl	Artikel	Einzelpreis	Gesamt
2	Spannungsmessgerät ALPHA 141028	Euro 141,-	Euro 254,00
1	Akkumulator AS 170628	Euro 713,-	Euro 713,00
1	Messgerät OPTICA 220155	Euro 695,-	Euro 695,00
			Euro 1722,00
	Warenwert netto		Euro 258,30
	15% Mehrwertsteuer		Euro 75,00
	Verpackung		Euro 2055,30
	Gesamtbetrag		

Zahlungsbedingungen: netto innerhalb von 30 Tagen  
Für alle Lieferungen und Leistungen gelten die umseitig genannten Allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen. Reklamationen werden nur innerhalb von 14 Tagen nach Wareneingang angenommen.

Diese Rechnung wurde mit EDV erstellt und ist ohne Unterschrift gültig  
Bayern-Bank München, Konto 13434, BLZ 880 900 52 • Bankhaus Dinkel, Konto 9637,  
BLZ 933 200 16 • Kreditbank Süd, Konto 567951, BLZ 999 180 00

**12. Встречный вопрос / Повторное письмо-запрос / Rückfrage**

Иногда при закупке товаров могут возникнуть трудности, неясности. С ними может столкнуться торговец / коммерсант, если он планирует выполнить договор с клиентом. Тогда он обнаруживает, к примеру, несоответствие между предложением и заказом или неточные сведения об объеме, цвете или исполнении заказа.

В таком случае он должен послать **повторный запрос**, чтобы разъяснить детали и избежать недоразумений.

Однако и у клиента могут возникнуть похожие проблемы. Если клиент хочет получить заказ, который отличается от предложения, тогда он обращается с просьбой к продавцу, чтобы тот подтвердил свою готовность поставить товары на измененных условиях. Несогласия между предложением и заказом могут привести к аннулированию спроса. При таких обстоятельствах необходимо приступить к новым переговорам, что повлечет за собой дополнительные трудные затраты и замедлит закупку товара.

**Задание 1. Ознакомьтесь со структурой и содержанием повторного запроса поставщика и клиента:**

- I. Структура и содержание повторного запроса поставщика
  1. Благодарность за заказ / Dank für die Bestellung.
  2. Описание несоответствия / Beschreibung der Unstimmigkeit.
  3. Поставщик предлагает решение / Lieferant schlägt Lösung vor.
- II. Структура и содержание повторного запроса клиента
  1. Благодарность за предложение / Dank für das Angebot.
  2. Просьба об изменении с обоснованием / Bitte um Änderung mit Begründung.
  3. При случае предоставить возможность для заказа / Gegebenfalls Bestellung in Aussicht stellen.

Dörnberg  
Quelle  
der Thernalsprudel

Dörnberg-Quelle, Postfach 1 10, 32505 Bad Oeynhausen  
Emaillewerk  
Herbert Koster  
Postfach 3 16  
21311 Lüneburg

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom  
Unser Zeichen, unsere Nachricht vom  
Telefon. Name (0 57 31) 331 - 24 Hoffmann  
Datum .. -12-12  
Emaillekesel K 7319 mit Änderungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

In Ihrem Verkaufskatalog zeigen Sie unter anderem einen Emaillekesel mit der Seriennummer K 73/9 in doppelwandiger Ausführung und 3.000 l Fassungsvermögen. Dieser Kessel scheint uns für die Herstellung einer Zuckerlösung, wie wir sie für unsere Produktion benötigen, sehr geeignet. Leider haben die angebotenen Anschlussstutzen für das Heizwasser zu kleine Rohrdurchschnitte. Um die Fließeigenschaft der Zuckerlösung aber zu erreichen und ein Verklumpen zu verhindern ist eine Kesseltemperatur von 75°C nötig. Deshalb müsste das gesamte Rohr- und Steuersystem für die Warmwasserführung auf 1 1/2 Zoll ausgetauscht sein. Wir hoffen, dass diese Änderung ohne besondere Kostensteigerung möglich ist und der angegebene Liefertermin von 6 Wochen eingehalten werden kann. Bitte benachrichtigen Sie uns umgehend.

Mit freundlichen Grüßen

Dörnberg Quelle

pra.

Werner Hoffmann

Geschäftsräume Herforder Str 57 Bad Oeynhausen  
Telefon (0 57 31) 3 31-01  
Telex 9/24710 spru d  
Telefax (0 57 31) 3 31 90  
Kontoverbindungen Deutsche Bank Bad Oeynhausen (BLZ 490 712 21) Konto-Nr. 5 24 78  
Postbank Hannover (BLZ 250 100 30) Konto-Nr. 44 76-306

Письмо № 1. Rückfrage / Повторный запрос

Индикатор 2. Прочитайте повторный запрос № 1 и расскажите по-русски, о чем идет речь в этом письме.

Индикатор 3. Ответьте на следующие вопросы:

- Кому адресовано письмо?
- Кто подписал письмо?
- Содержится ли в письме указание на тему письма?
- Из каких источников клиент узнал о запрашиваемом товаре?

Индикатор 4. Просмотрите письмо № 1 еще раз и перескажите по-немецки кратко его содержание.

Индикатор 5. Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 1.

Индикатор 6. Прочитайте внимательно ответ на повторный запрос (письмо № 2) и скажите по-немецки, о чем идет речь в письме поставщика.

Индикатор 7. Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 2.

Индикатор 8. Ответьте: с какой целью написано письмо № 2?



## HERBERT KÜSTER

KRONEN  
EMALLEDörnborg-Quelle  
Herr Hoffmann  
Postfach 1 10  
32505 Bad OeynhausenIhr Zeichen, Ihre Nachricht vom 10.04.12  
Unser Zeichen, unsere Nachricht vom 06.10  
Telefon, Name (0 41 31) 2 14 92-36 Herr Küster  
Datum ..-12 20  
Änderungswunsch

Sehr geehrter Herr Hoffmann,

ich danke Ihnen für Ihre Anfrage, die gewünschten Änderungen am Kessel K 73/9 können fristgerecht innerhalb 6 Wochen durchgeführt werden. Mehrkosten durch die Änderungsarbeiten entstehen nicht, leider lässt sich aber eine materialbedingte Verteuerung nicht umgehen. Der Kessel wird dann Euro 7,- kosten.

Ich erwarte Ihren Auftrag.

Mit freundlichem Gruß

Herbert Küster

Geschäftsäume Breite Str. 5 Lüneburg  
Telefon (0 41 31) 2 14 92-0  
Telefax 2182117 haku d  
Kontoverbindungen Stadtsparkasse Lüneburg (BLZ 240 500 0\*) Konto-Nr. 1 030 925  
Postbank Hamburg (BLZ 200 100 20) Konto-Nr. 19 10-201

Письмо № 2. Antwort auf die Rückfrage / Ответ на повторный запрос

13. Поступление товара / Подтверждение  
получения товара / Извещение о платеже /  
Wareneingang / Empfangsbestätigung / Zahlungsanzeige

Иногда фирма-поставщик хочет, чтобы вы выслали ей подтверждение, после того как вы получили товар.

Поставщик хотел бы знать, выполнил ли он свое обязательство. Если вы в качестве клиента подтверждаете получение товара, тогда сообщите в своем письме поставщику, когда и как вы хотите оплатить полученный товар. Это извещение о платеже вы можете выслать либо отдельно, либо при предоплате вместе с заказом.

Возможно, вы получили вексель от своей фирмы-поставщика. В таком случае уведомите фирму о том, что вы высылаете ей обратно вексель с вашим акцептом.

**Задание 1.** Прочитайте письмо о поступлении товара № 1, составьте к тексту письма шесть вопросов и ответьте на них, не смотря в письмо.

**Задание 2.** Переведите письмо на русский язык без словаря.

**Задание 3.** Ответьте на следующие вопросы к письму № 1:

- За что благодарит автор письма фирму-поставщика?
- В каком состоянии поступил товар?
- Что отсылает покупатель назад продавцу?
- Где представлен вексель к оплате?
- Когда наступает срок оплаты векселя?

**Задание 4.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 1.

**Задание 5.** Прочитайте письмо № 2 и скажите, с какой целью оно написано.

**Задание 6.** Ответьте на следующие вопросы к письму-подтверждению с уведомлением о платеже (письмо № 2):

- An welchen Betrieb ist der Brief adressiert?
- Wer hat den Brief unterschrieben?
- Wann ist die bestellte Ware eingetroffen?
- In welchem Zustand ist die bestellte Ware angekommen?
- Wofür dankt der Kunde der Lieferfirma?
- Auf wessen Konto ist der Rechnungsbetrag überwiesen?

**Fröhlich AG**

Elektrogrosshandlung  
Industriestrasse 10-12  
CH-3052 Zollikofen  
Tel: 0 31-3 51 14  
Fax 0 31-3 51 12

Lampenfabrik  
Hofbauer & Müller GmbH  
Postfach 796784  
D-40211 Düsseldorf  
9.12.20.

Rücksendung des akzeptierten Wechsels

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bedanken uns für Ihre am 1.12.19.. angekündigte Lieferung,  
die gestern in gutem Zustand bei uns eingetroffen ist.  
Sie erhalten von uns Ihren Wechsel über Euro ... , fällig am  
1.3.20.., Order eigene, mit unserer Akzept versehen zurück.  
Er wurde bei unserer Bank zahlbar gestellt.

Mit freundlichen Grüßen

Fröhlich AG

Hans Hußli

Anlagen

Письмо № 1. Wareneingang / Письмо-извещение о поступлении товаров

**Gasturbinen  
Mannheim GmbH**

Gasturbinen Mannheim GmbH · Postfach 10 43 · D-71029 Böblingen

Hausenstraße 10  
D-71032 Böblingen  
Postfach 10 43  
D-71029 Böblingen  
Telefon (0 70 31) 23 41-0  
Telex (0 70 31) 23 41-265

Akkumulatorenfabrik  
Sonrenschlein AG  
Berliner Str. 20-22  
31789 Hameln

13.11.20.

Empfangsbestätigung mit Zahlungsanzeige

Sehr geehrte Damen und Herren,

der von uns bestellte Prototyp Ihrer neuen  
Hochtemperaturbatterie ist heute unbeschädigt bei uns  
eingetroffen. Vielen Dank für die schnelle Lieferung.  
Der Rechnungsbetrag in Höhe von ... Euro wird noch heute auf  
Ihr Konto Nr. 3670 068 853 bei der Norddeutschen Handelsbank  
überwiesen.

Mit freundlichen Grüßen

Gasturbinenfabrik Mannheim GmbH  
Produktfeld Gasturbinentechnik  
Manfred Sollinger

Bankhaus Dreyer & Co, Böblingen  
BLZ 504 303 00  
Konto 3670 058 963  
Amtsgericht Böblingen, HRB 50303  
Geschäftsführer: Hans Meiser  
UST/VAT-ID-Nr. DE 129 030 446

Письмо № 2. Письмо-подтверждение с извещением о платеже

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Unser Auftrag Nummer... vom ...  
Ihr Lieferschein Nummer... vom ...  
Empfangsbestätigung

Sehr geehrte Damen und Herren,

die von Ihnen gelieferte Ware wurde uns am ... durch die  
Spedition ... (Name) in ... (Ort) übergeben.  
Wir haben die Sendung geprüft, und die Anzahl der Stücke sowie  
die Markierungen auf den Kisten stimmten mit den Angaben auf  
dem Lieferschein überein.  
Die Verpackung war unversehrt, und die Ware ist, soweit dies  
durch visuelle Prüfung vor Inbetriebnahme der Geräte möglich  
ist, frei von erkennbaren Mängeln.  
Die Rüge von Mängeln, die sich nach der Inbetriebnahme Mängel  
Geräte herausstellen, oder die Reklamation versteckter Mängel  
behalten wir uns vor.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 3. Empfangsbestätigung / Письмо-подтверждение получения товара

- на цитирование 7. *Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 2.*  
на цитирование 8. *Прочитайте письмо № 3 и назовите его тип.*  
на цитирование 9. *Переведите письмо № 3 на русский язык.*  
на цитирование 10. *Раскажите, о чем сообщается в письме № 3.*  
на цитирование 11. *Составьте по-немецки письмо, аналогичное письму № 3.*

#### 14. Задержка поставки / Напоминание / Ответ на напоминание / Lieferverzögerung / Mahnung / Antwort auf eine Mahnung

Если при заказе не определен срок поставки товара, тогда клиент  
получает поступления товара в срок, принятый в торговле. Если за-  
казанный товар к этому сроку не поставлен, тогда клиент обязан  
напомнить об этом фирме-поставщику. В таком случае речь идет  
о задержке поставки по вине поставщика. При этом могут быть  
исключения, например форс-мажор. Тогда ваш поставщик не несет  
ответственности за задержку поставки.

Какие права вытекают для покупателя из задержки поставки?

1. Он может и вправе требовать выполнения договора, т.е. по-  
ставки товара. Он имеет право дополнительно требовать возмеще-  
ния ущерба вследствие задержки поставки.
2. Он может назначить поставщику приемлемый срок и уведо-  
мить его о том, что после истечения срока он может отклонить заказ.  
Если поставщик в течение дополнительного срока выполняет заказ,  
клиент, несмотря на это, имеет право требовать возмещения ущерба.
3. По истечении срока клиент может отказаться от поставки и  
требовать возмещения ущерба в случае невыполнения заказа или  
отказаться от договора. Однако тогда у него нет больше права на по-  
ставку товара. Однако поставщик с хорошей репутацией не должен  
попускать подобной ситуации. Он по возможности незамедлительно  
сообщает клиенту о задержке поставки, приносит свои извинения  
и изыскивает причины, извещает клиента, когда он сможет поставить

заказанный товар, по возможности сам предоставляет клиенту особые условия и откровенно признается, что он вообще не в состоянии поставить товар. Таким образом можно сократить ущерб (убытки) для обеих сторон.

**Задание 1.** Ознакомьтесь со структурой и содержанием письма в случае задержки поставки и учитывайте их при написании своих деловых писем.

1. Ссылка на заказ с указанием срока поставки.
  2. Обоснование срочности поставки.
  3. Просьба о поставке; назначение дополнительного срока.
  4. Указание на последствия в случае, если дополнительный срок не будет соблюден.
- Задание 2.** Прочитайте текстовые блоки письма по поводу задержки поставки. Переведите их на русский язык и используйте их в своих деловых письмах.

#### Текстовые блоки / Textbausteine

Am ... hätten wir... bestellt und um Lieferung bis zum ... gebeten.

Wir hätten uns fest darauf verlassen, dass Sie uns die am ... bestellte Ware zum vereinbarten Termin schicken würden.

Unsere Bestellung vom ... haben Sie bestätigt und Lieferung bis zum ... fest versprochen.

Uns liegt sehr viel daran, dass der Termin eingehalten wird, weil wir unserem Kunden die Lieferung fest zugesagt haben.

Die Ware brauchen wir dringend für ...

Auf Grund Ihrer festen Zusage habe ich selbst pünktlich Lieferung zugesagt.

Wir setzen Ihnen eine Nachfrist bis zum ...

Bitte liefern Sie umgehend.

... gehen wir davon aus, dass Sie unverzüglich liefern werden, um die Folgen eines Lieferungsverzuges zu vermeiden.

Ich erwarte deshalb, dass Sie die Ware bis zum ... abschicken.

Sollten wir bis zum ... nicht im Besitz der Ware sein, ...

... behalten wir uns Schadenersatzforderungen vor.

... werden wir uns anderweitig eindecken.

... verzichten wir auf die Lieferung.

Schadenersatzansprüche werden wir aber geltend machen.

**Задание 3.** Прочитайте и переведите письмо-напоминание № 1 о задержке поставки с указанием дополнительного срока поставки заказанного товара.

**Задание 4.** Ответьте по-немецки, с какой целью написано письмо № 1.

**Задание 5.** Ответьте на следующие вопросы к тексту письма № 1:

- Was hat der Kunde bestellt?
- Wann sollte die Lieferung eintreffen?
- Wann mahnte der Kunde die Lieferung?
- Welchen Liefertermin versprach Herr Magdeburger?
- Welche Nachfrist setzte der Kunde?
- Wann will der Kunde die Annahme verweigern?
- Worauf hofft der Kunde am Ende des Briefes?

**Задание 6.** Найдите в тексте письма немецкие соответствия и составьте с ними предложения: запаздывать, поставка, твердо обещать, напоминать о поставке, установить дополнительный срок поставки, отказать от принятия товара, отнести на счет, нанести ущерб (повредить) деловым отношениям.

**Pinkus**

Pinkus-Versand Katzenartikel GmbH  
Postfach 135 Telefon (0 87 52) 22 50-0  
D-84070 Au Fax (0 87 52) 22 50-48  
Hauptstr. 18-20 Telex 6 35 722 Pin d  
D-84072 Au Btx \* 730049 #  
Amtsgericht Au HRB 2347  
Geschäftsführer: Dr. Alexander Scholz

Pinkus-Versand Postfach 135 D-84070 Au  
Mizzi GmbH  
Friedbergstr. 156  
86163 Augsburg

Unsere Bestellung vom 16.3.20..

16.6.20..

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 16.3.20.. haben wir bei Ihnen 250 Katzentolietten vom Typ «Cat-Clean 2000» bestellt. Sie haben uns die Lieferung bis zum 30.4.20.. fest zugesagt. Als wir die Lieferung am 15.5.20.. anmahnten, lief uns Herr Magdeburger an und versprach uns, bis Ende Mai auf jeden Fall zu liefern. Bis heute haben wir nichts erhalten.  
Da wir einigen unserer Kunden die Lieferung fest zugesagt haben, bringen Sie uns in große Schwierigkeiten. Wir setzen Ihnen eine Nachfrist bis zum 30.6.20.. Sollten Sie bis dahin nicht liefern, werden wir die Annahme verweigern und auf einen anderen Lieferanten zurückgreifen. Die Mehrkosten werden wir Ihnen dann in Rechnung stellen.  
Wir hoffen sehr, dass Sie alles unternehmen werden, um unsere guten Geschäftsbeziehungen nicht zu gefährden.

Mit freundlichen Grüßen

Pinkus-Versand

Vertrieb

Fred Burger

Письмо № 1. Письмо-напоминание о задержке поставки

**Задание 7.** Прочитайте текстовые блоки к письму-напоминанию о задержке поставки и укажите их в своих письмах:

**Текстовые блоки**

In unserer Bestellung haben wir ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Waren bis spätestens ... hier eintreffen müssen. Wir haben bisher aber noch keine Versandanzeige von Ihnen erhalten.

Obwohl Ihre Versandanzeige bereits vor 10 Tagen einging, haben wir die Lieferung bis heute noch nicht erhalten.

Ihr Lieferungsverzug bringt uns in eine schwierige Lage.

Wir müssen Sie bitten, alle unsere Bestellungen, bei denen noch Lieferrückstände bestehen, als vorrangig zu behandeln.

Teilen Sie uns bitte per Telex mit, wann die Waren verschifft werden können.

Sorgen Sie bitte dafür, dass die Ware bis ... hier eintreift.

Wenn die Sendung nicht bis ... eintreift, muss ich die Annahme ablehnen.

Wir sehen uns leider gezwungen, Ihnen eine Nachfrist bis ... zu setzen. Wenn wir die Ware bis dahin nicht zur Verfügung haben, werden wir unseren Bedarf anderweitig decken und Ihnen die Mehrkosten in Rechnung stellen.

Falls die Teile nicht bis ... geliefert werden, sehe ich mich gezwungen, diese von einem anderen Lieferanten zu beschaffen und Sie für etwaigen Schaden im Anspruch zu nehmen.

**Задание 8.** Прочитайте письмо № 2 и расскажите, о чем в нем идет речь.

**Задание 9.** Ответьте: что побудило клиента написать такое письмо.

**Задание 10.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 2.

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Reklamation wegen Nichterhaltung des Liefertermins  
Unsere Bestellung vom ... zur Lieferung von ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

als wir bei Ihnen ... (Bezeichnung der Ware) bestellten, sagten Sie uns, dass es für Sie kein Problem sei, uns termingerecht zu beliefern. Das scheint es nun aber doch zu sein, denn sonst wäre Ihre Lieferung bis spätestens gestern bei uns eingetroffen. Sie ist es jedoch nicht! Wenn Sie verhindern möchten, dass wir Sie für die Folgen Ihres Versäumnisses haftbar machen, dann sollten Sie die versprochene Lieferung bis spätestens zum ... nachholen. In dem mit Ihnen geschlossenen Vertrag können Sie nachlesen, wieviel es Sie kostet, wenn Sie auch diesen Termin nicht einhalten. Bitte verstehen Sie, wenn wir etwas verärgert sind, denn wir hatten zumindest erwartet, dass Sie uns rechtzeitig informieren, wenn Sie nicht vertragsgemäß liefern können.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Spett. ditta  
Giuliani S.r.l.  
All'attenzione della Signora Coloma  
Via San Paolo 15  
I-20121 Milano  
Italia

1. 06.20

Sehr geehrte Frau Coloma,

am 15.02. bestellte ich bei Ihnen 15 Garnituren Korbmöbel, die bis Ende April hätten geliefert werden sollen. Als ich die Lieferung am 15.05. anmahnte, erhielt ich einen Anruf von Herrn Orsetti, der fest versprach, die Korbmöbel bis 10.06. zu liefern. Auch diese Zusage wurde nicht eingehalten. Es ist der Lieferungsverzug bringt mich in große Verlegenheit. Es ist für mich sehr unangenehm, meine Kunden immer wieder verärgern zu müssen. Als letzten Termin für die Lieferung setze ich nun den 10.07. fest. Sollte die Ware später eintreffen, werde ich die Annahme verweigern. Außerdem behalte ich mir das Recht vor, Sie für alle Ausfälle haftbar zu machen, die mir durch den Verlust von Kunden entstehen. Ich bin überzeugt, daß Sie alles tun werden, um eine Beeinträchtigung unserer bisher so angenehmen Geschäftsbeziehungen zu vermeiden.

Mit freundlichen Grüßen

Italo-Möbel Gruntner OHG

**Задание 11.** Прочитайте письмо № 3 и переведите его письменно на русский язык к без словара.

**Задание 12.** Ответьте: для чего написано письмо № 3.

**Задание 13.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 3.

### Примеры текстов

Для писем с напоминанием о задержке поставок

**Задание 14.** Прочитайте первое письмо-напоминание и скажите, какую информацию оно содержит и какова его цель.

Bitte um sofortige Lieferung der Entsafter

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben 100 Entsafter «Regina» Nr. 3754 zu –, Euro je St. bestellt und um baldige Lieferung gebeten.

Leider sind die Haushaltsgeräte bis heute nicht eingetroffen. Wir brauchen sie dringend und bitten Sie daher sofort zu liefern.

Mit freundlichen Grüßen

Frieze & Holderbaum

Первое напоминание

**Задание 15.** Прочитайте повторное письмо-напоминание и пере скажите его содержание по-немецки, не смотря в текст.

Nochmalige Bitte um Lieferung der Entsafter

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach immer warten wir auf die Lieferung der am 5. Mai bestellten 100 Entsafter «Regina» Nr. 3754 zu –, Euro je St.

Wir bitten Sie deshalb nochmal s die Haushaltsgeräte unverzüglich abzuschieken. Sollte die Ware bis zum 10. Juni nicht eingetroffen sein, verzichten wir auf Ihre Lieferung und werden bei einem anderen Unternehmen kaufen.

Mit freundlichen Grüßen

Frieze & Holderbaum

Повторное напоминание

Monsieur le Directeur  
Louis Lefevre  
Dupont & Cie. S.A.  
Avenue du General Lederc  
F-93000 Paris  
21 Januar 20\_\_

Sehr geehrter Herr Lefevre,

wir beziehen uns auf Ihr Schreiben vom 17. Januar, in dem Sie die Lieferung der von Ihnen bestellten Fräs- und Bohrmaschine anmahnen.

Die Maschine konnte leider nicht fristgerecht fertiggestellt werden, da bestimmte Teile der elektronischen Ausrüstung nicht rechtzeitig zur Verfügung standen. Unser Zulieferer war so mit Aufträgen überhäuft, dass er nicht in der Lage war, seine Liefertermine einzuhalten. Soeben haben wir jedoch erfahren, dass die Teile an uns abgegangen sind. Die Maschine dürfte daher innerhalb der nächsten 14 Tage versandbereit sein. Das genaue Lieferdatum teilen wir Ihnen dann noch schriftlich mit. Bitte entschuldigen Sie, dass wir Sie nicht schon früher von diesen Schwierigkeiten in Kenntnis gesetzt haben, aber unser Zulieferer hat uns von Woche zu Woche versichert, dass Sie Ihnen keine allzugroßen Unannehmlichkeiten bereitet.

Mit freundlichen Grüßen

Maschinenfabrik Neumann AG

rra. Moller prr. Schneider

Письмо № 4 Письмо ответ фирмы-поставщика на письмо-напоминание о задержке поставки

**Задание 16.** Найдите в тексте повторного письма ответ на вопрос: «В каком случае клиент откажется от заказа?»

**Задание 17.** Напишите по-немецки аналогичные письма с учетом примеров, приведенных выше.

**Задание 18.** Прочитайте письмо № 4 и объясните, с какой целью оно написано.

**Задание 19.** Ответьте: какие причины задержки поставки назвали поставщик.

**Задание 20.** Просмотрите письмо № 4 еще раз и скажите, почему поставщик не уведомил клиента о задержке поставки раньше.

**Задание 21.** Прочитайте письмо № 5 и перескажите его содержание по немецки.

**Задание 22.** Ответьте: почему произошла задержка поставки за казанного товара (см. письмо № 5).

Sehr geehrte Frau Fernandez,

gestern erhielten wir Ihr Schreiben vom 14.03., in dem Sie sich wegen der von Ihnen am 20.02. bestellten Ersatzteile erkundigen. Bei der sofortigen Nachprüfung der Angelegenheit stellte sich heraus, dass unsere Versandabteilung aus Versehen ein späteres Lieferdatum vorgemerkt hatte.

Die Ersatzteile sind heute morgen per Luftpost an Ihre Anschrift abgegangen. Wir bitten Sie höflich, das Versehen zu entschuldigen.

Mit freundlichen Grüßen

Письмо № 5. Entschuldigung wegen verspäteter Lieferung / Письмо-извинение тоговоду запоздалой поставке

**Задание 23.** Напишите свое письмо-извинение от имени фирмы поставщика по поводу задержки заказа.

**Задание 24.** Прочитайте письмо № 6 и переведите его письменно на русский язык.

**Задание 25.** Объясните, почему произошла задержка поставки заказа.

**Задание 26.** Объясните, почему извиняется перед клиентом поставщик.

**Задание 27.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 6.

ELS Electronic Assembly Ltd

On Lok Yuen Bldg.

35 des Vaux Road, C

Hong Kong

Attention: Mr. Lee

15 08 20 —

Sehr geehrter Herr Lee,

zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen mitteilen, dass es uns nicht möglich ist, die von Ihnen am 02.07. bestellten Messgeräte innerhalb der vereinbarten Frist zu liefern.

Wegen des Facharbeitermangels ist es für uns z.Z. sehr schwierig, unseren Lieferverpflichtungen nachzukommen. Wir sind jedoch nach Kräften bemüht, vor allem unsere Auslandsaufträge mit so geringer Verzögerung wie möglich auszuliefern. Obwohl wir erwarten, dass es uns gelingen wird, unseren Auftragsrückstand etwa 4 Wochen aufzuarbeiten, ist doch damit zu rechnen, dass sich maximal Verzögerungen bis zu 6 Wochen ergeben. Wir wären Ihnen daher sehr dankbar, wenn Sie durch Ihre Bank die Verlängerung des zu unseren Gunsten eröffneten Akkreditivs um 6 Wochen veranlassen könnten.

Es tut uns sehr leid, Ihnen Unannehmlichkeiten verursachen zu müssen, und wir bitten Sie um Verständnis für unsere schwierige Lage. Um das leidige Problem der Lieferverzögerungen aus der Welt zu schaffen, werden wir demnächst weitere Teile unserer Fertigung automatisieren. Bis dahin müssen wir Sie um Geduld und Nachsicht bitten.

Mit freundlichen Grüßen

Schwaiger Messtechnik AG

Письмо № 6. Письмо-извинение фирмы-поставщика за задержку поставки



## 15. Просрочка в получении поставленного товара / Lieferungsverszug

Если клиент не принимает согласно договору купили-продажи поставленный товар, тогда налицо факт **просрочки в получении поставленного товара**. В таком случае нет необходимости в напоминании. Поставщик должен хранить на складе неприбранный товар за счет клиента и под его ответственность, чтобы обеспечить себе следующие права:

1. Он не должен после предшествующей угрозы и назначении срока проводить продажу товара третьим лицам при просрочке и приемке товара первоначальным покупателем. Необходимо сообщить покупателю место и время продажи, если он настаивает на неприятии товара и если дело дошло до продажи товара. Если товар имеет твердую рыночную или биржевую цену, тогда продажа товара может осуществляться посредством маклера. Во всех иных случаях имеет место продажа товара с публичных торгов / с аукциона. Если товар скоропортящийся, тогда происходит вынужденная продажа товаров без предварительной угрозы. Поставщик обязан сообщить клиенту результат продажи и выслать ему финансовый отчет, так как продажа товаров третьим лицам при просрочке и приемке первоначальным покупателем происходит за счет неисправного клиента.

2. Поставщик может предъявить иск о принятии (закупке) товаров.

3. Он может также принять товар обратно, если клиент не возражает. Право расторжения договора не существует.

**Задание 1. Обратите внимание на структуру и содержание письма в случае просрочки в получении поставленного товара.**

1. Ссылка на заказ и правильную поставку.
2. Констатация просрочки в получении поставленного товара.
3. Сообщение о месте хранения товаров.
4. Установление дополнительного срока.
5. Осуществление прав.

**Задание 2. Прочитайте текстовые блоки письма по теме «Просрочка в получении поставленного товара» и используйте их в своих деловых письмах.**

### Текстовые блоки / Textbausteine

Die von Ihnen am ... bei uns bestellte Ware haben wir Ihnen ordnungsgemäß am ... durch das Speditionsmittel Bolmann & Co zustellen lassen. Da Sie die Annahme der Warensendung ablehnten, befinden Sie sich seit dem ... in Annahmeverzug.

Leider haben Sie die von uns am ... durch unseren firmeneigenen Lieferservice zugestellte Ware, die Sie am ... bestellen, nicht angenommen. Sie befinden sich damit im Annahmeverzug.

Die Ware befindet sich auf Ihre Kosten im Lagerhaus der Spedition ...

Wir haben die Ware wieder in unser Zentrallager auf Ihre Kosten zurückgenommen.

Wir fordern Sie auf die eingelagerte Ware bis zum ... vom öffentlichen Lagerhaus ... abzuholen.

Wir bitten Sie uns umgehend einen neuen Termin zu nennen, an dem wir Ihnen die Ware neu zustellen können.

Sollte die Ware nicht bis zum ... vom Speditionsunternehmen ... von Ihnen abgeholt werden, müssen wir eine Versteigerung auf Ihre Kosten durchführen lassen.

Falls Sie uns keinen neuen Anlieferungstermin bis zum ... nennen, sind wir gezwungen die Ware auf Ihre Kosten versteigern zu lassen.

**Задание 3. Прочитайте пример текста «Просрочка в получении поставленного товара», переведите его на русский язык.**

#### Задание 4. Напишите аналогичное письмо по указанному ниже образцу.

Nichtnahme unserer Sendung Kaffeeautomaten

Sehr geehrte Damen und Herren,

heute hat uns der Spediteur Siegmund Breustedt mitgeteilt, dass Sie die Annahme der Kiste E & N 645 verweigert haben. Wir können uns Ihr Verhalten nicht erklären und nehmen an, dass es sich um ein Missverständnis handelt. Die Kiste enthält nämlich die am 11. Juli. 45 Kaffeeautomaten «Prestige», Kat.-Nr. 1125/1.

Wir bitten Sie die Sendung sofort vom Lagerhaus des Spediteurs Breustedt, Breite Straße 15, Eschwege abzuholen, wo sie auf Ihre Kosten lagert.

Mit freundlichen Grüßen

Etler & Nod

Образец письма о просрочке в получении поставленного товара

### 16. Рекламация (жалоба, претензия) / Mängelrüge / Reklamation / Beanstandung / Beschwerde — Ответ на рекламацию / Antwort auf eine Mängelrüge

Клиенты согласно торговому праву обязаны немедленно проверить поступивший товар и при обнаружении дефектов незамедлительно отправить поставщику рекламацию.

При обнаружении скрытых дефектов клиент должен подавать рекламацию поставщику либо сразу, либо в течение шести месяцев или же в оговоренный гарантийный срок. Различают следующие дефекты:

- поступление другого (незатребованного) товара (выслан не тот товар);
- несоответствие качества или состояния товара (поврежденный товар, испорченный товар);
- несоответствие количества поставленного товара (поставка сверх договорного количества или недопоставка).

Если покупатель подал рекламацию своевременно, он может требовать на выбор:

- аннулирование договора купли-продажи (Wandlung / Rückgängigmachung des Vertrags);
- снижение цены (Minderung / Preisnachlass);
- обмен некондиционного товара на качественный (Ersatzlieferung / Austausch) или устранение дефектов / ремонт (Nachbesserung / Reparatur);
- (в некоторых случаях) возмещение убытков вследствие невыполнения договора купли-продажи.

Непригодные товары клиент возвращает поставщику. Если клиент еще заинтересован в поставке, он требует обмена некачественного товара на качественный. Если качество поставленного товара уже, чем указано в договоре, тогда клиент отказывается от договора или требует возмещения убытков. При обнаружении значительных дефектов клиент оставляет товар у себя, но требует скидку цены. Дефекты технических изделий могут быть устранены посредством ремонта или замены деталей. В торговле законенные гарантийные требования покупателя часто удовлетворяются благодаря договорным урегулированиям (гарантийные оговорки). Они предусматривают безвозмездное устранение дефектов изделия, которые могут обнаружиться в течение гарантийного срока.

Если вы являетесь поставщиком и получаете от клиента рекламацию, тогда проверьте ее как следует, чтобы определить, справедлива (обоснованна) ли она.

Если да, тогда извинитесь перед клиентом и быстро уладьте это дело. Если претензия необоснованна, тогда вежливо откажитесь признать рекламацию.

Некоторые случаи бывают сомнительными. Тогда проявите лучшие услужливости, иначе можно потерять хорошего клиента.

**Задание 1. Ознакомьтесь со структурой и содержанием письма-рекламации и учитывайте эти особенности при написании своих рекламаций.**

1. Подтверждение поступления товара и проверка товара.
2. Точные указания дефектов.
3. Просьба высказать свое отношение или воспользоваться своим правом.

**Задание 2.** Прочитайте и запомните текстовые блоки рекламных и используйте их в своих письмах-рекламациях:

### Текстовые блоки

Wir danken für die pünktliche Lieferung der Ware, müssten aber feststellen, dass...

Bei Überprüfung Ihrer Warensendung fiel mir auf, dass ...  
Die heute eingetroffene Ware kann ich in diesem Zustand nicht verwenden, weil...

In den einzelnen Packungen fehlen ...

Die Bohrungen sind zu groß, deshalb ...

... sind so nachlässig verarbeitet, dass ...

... kann in diesem Zustand nicht verwendet und muss daher ersetzt werden.

... muss ich Sie leider um Ersatz des Schadens bitten.

... ließe sich bei einem Preisnachlass von —, — DM noch verkaufen.

**Задание 3.** Прочитайте образец текста рекламации, переведите его на русский язык.

**Задание 4.** Напишите по-немецки аналогичное письмо-рекламацию по указанному ниже образцу.

Beanstandung der gelieferten Fischpastete

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Ihrer Sendung Fischpastete, die heute morgen eingetroffen ist, bin ich nicht zufrieden. Die Pastete schmeckt so trübnig, dass ich nicht glauben kann, sie sei, wie auf den Dosen angegeben ist, aus frischem Dorsch und Seelachs hergestellt worden. Außerdem ist sie ungewöhnlich salzig.

Die meine Kunden nicht zu verlieren stelle ich Ihnen die Ware zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Willi Obenaus

Образец текста письма-рекламации

**Задание 5.** Прочитайте рекламацию № 1 и переведите ее на русский язык письменно со словарем.

Wertmann & Braun Earen Drogerie  
Wertmann & Braun. Postfach 7 25. 55042 Mainz  
Wißmann & Braun  
Am alten Tore 15  
90475 Nürnberg  
Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom we-b .. -12-06  
Ihr Zeichen, unsere Nachricht vom be-h .. -11-25  
Unser Zeichen, unsere Nachricht vom be-h .. -11-25  
Telefon. Name (0 61 31) 6 40 02 Frau Becker  
Datum .. -12-15  
Bitte um Schadenersatz

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir hätten ausdrücklich  
Kerzenhalter mit Kugelgelenk  
bestellt, deren Lieferung Sie uns zusagten. Wir waren daher  
sehr enttäuscht, als heute Ihre Sendung mit gewöhnlichen fest  
stehenden Kerzenhaltern eintraf, von denen wir noch genug auf  
Lager haben.  
Wegen der Kürze der Zeit müßten wir uns hier am Ort eindecken  
Wir legen Ihnen eine Rechnungsabschrift bei. Für den Unterschied  
zwischen Ihrem Listenspreis und dem hier gezahlten Preis machen  
wir Sie in Höhe von —, — Euro ersatzpflichtig und bitten Sie  
uns den Betrag gutzuschreiben.  
Die beanstandete Sendung Kerzenhalter steht zu Ihrer Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Wertmann & Braun

Marion Braun  
Anlage  
Rechnungsabschrift  
Geschäftsäume Wiesbadener Str 7 Mainz  
Telefon (0 61 31) 6 40 02  
Telefax 4187519 web-d  
Telefax (0 61 31) 6 40 10  
Kontoverbindungen Mainzer Volksbank (BLZ 55' 900 00) Konto-Nr 233 148  
Postbank Frankfurt (BLZ 500 100 60) Konto-Nr. 428 80-602  
Mängelrüge (Schadenersatz)

Лист № 1 Письмо-рекламация (с требованием возмещения ущерба)

- Задание 6.** Расскажите по-немецки содержание рекламации.
- Задание 7.** Опишите структуру письма рекламации № 1.
- Задание 8.** Скажите по-немецки, какие требования клиента содержитса в рекламации.
- Задание 9.** Напишите аналогичную рекламацию.
- Задание 10.** Прочитайте письмо-рекламацию № 2 и скажите, какой целью оно написано.
- Задание 11.** Составьте десять вопросов по-немецки к тексту рекламации № 2 и ответьте на них по-немецки, не смотря в текст.
- Задание 12.** Объясните по-немецки, что предлагает клиент по ставщину.
- Задание 13.** На каких условиях покупатель согласен принять предложенный товар?
- Задание 14.** Напишите по-немецки аналогичное письмо-рекламацию.

### Modehaus Werner

Textilfabrik Bussard AG  
Frau Schneider  
Wernherstr. 15  
83644 München

20.6.20.

Ihre Lieferung vom 10.6.20..

Sehr geehrte Frau Schneider,

Wir haben Ihre Sendung vom 10.6.20.. erhalten. Leider haben wir haben Ihre Sendung vom 10.6.20.. erhalten. Leider haben wir 20 der gelieferten Sakkos kleine Webfehler. Wir hoffen, dass wir sie zu reduzierten Preisen trotzdem verkaufen können, und wir schlagen Ihnen deshalb vor, dass Sie uns auf die gesamte Sendung Ihren Preisnachlass von 10% gewähren. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie mit diesen Vorschlag einverstanden sind. Wenn nicht, werden wir uns erlauben Ihnen die schadhaften Exemplare zurückzuschicken.

Mit freundlichen Grüßen

Modehaus Werner GmbH & Co. KG

l. A. Paul Kristofferson

Вопрос № 2. Письмо-рекламация по поводу изъятий в качестве поступившего товара предложением клиента предоставить 10%-ную скидку с цены на весь полученный товар

**Задание 15.** Прочитайте следующие текстовые блоки и используйте их при написании рекламации:

### Briefbausteine / Текстовые блоки

Wir müssen Ihnen leider mitteilen, dass Ihre letzte Sendung nicht zu unserer Zufriedenheit ausgefallen ist.

Bei der Prüfung der Sendung stellte ich fest, dass ... fehlten beschädigt waren.

Wir haben ein Fehlgewicht von ... kg festgestellt.

Ein Teil der Waren ist auf dem Transport beschädigt worden. Der Schaden ist anscheinend auf ungenügende Verpackung zurückzuführen.

Wir stellen Ihnen die mangelhaften Waren zur Verfügung.

Wir sind bereit, die Waren zu behalten, wenn Sie uns einen Nachlass von 20% gewähren.

Bitte senden Sie uns so bald wie möglich Ersatz für die beschädigten Waren.

Wir behalten uns das Recht vor, Ersatz für den entstandenen Schaden zu fordern.

Die Angelegenheit hat uns große Unannehmlichkeiten bereitet. Wir hoffen, dass sich derartige Vorkommnisse in Zukunft vermeiden lassen.

Wir erwarten, dass Sie unsere Aufgabe künftig mit größter Sorgfalt ausführen werden.

**Задание 16.** Прочитайте письмо № 3 и расскажите по-немецки о чем идет речь в этой рекламации.

**Задание 17.** Ответьте одной фразой по-немецки, что требует в своем письме покупатель от продавца.

**Задание 18.** Ответьте по-немецки: какой дефект обнаружили клиенты в полученном товаре?

### Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Mängelrüge wegen eines offenen Qualitätsmangels  
Ihre Lieferung vom ..., Lieferschein-Nr. ...  
Unser Auftrag Nummer... vom ...

Sehr geehrter Herr Sandmann,

am ... hat uns Ihre Spedition Maßweier & Co die bestellten ... gebracht. Leider fehlten an allen ... die Handgriffe. Als wir die Ware der Spedition sofort wieder mitgeben wollten, lehnte der Fahrer dies ab, da er dann am dem Rückweg nicht ausreichend Laderaum zur Verfügung gehabt hätte.

Wir haben deshalb die Ware für Sie gelagert und bitten Sie, sie bis spätestens zum ... bei uns abzuholen, da wir andernfalls bis spätestens zum ... bei uns abzuholen, da wir andernfalls Lagergeld berechnen müssten.

Ihr Herr ... teilte uns am ... telefonisch mit, dass die Handgriffe nicht innerhalb von 4 Wochen zu beschaffen seien. Die ... kamen aus ... und der Lieferant habe die Nachlieferung innerhalb der gesetzten Frist nicht zusagen können oder wollen. Da der Mangel an der gelieferten Ware so groß ist, dass wir sie nicht verwenden können, und Sie auch keine Abhilfe in angemessener Zeit garantieren können, stellen wir Ihnen die ... wieder zur Verfügung und erwarten Wandelung des mit Ihnen geschlossenen Kaufvertrages.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

... vom № 3. Käufer rügt offenen Qualitätsmangel. Wandelung gefordert / ...  
... amация явного дефекта в качестве товара с требованием расторжения Договора

**Задание 19.** Напишите аналогичную рекламацию по-немецки.

**Задание 20.** Ознакомьтесь со структурой и содержанием от своего письма на рекламацию / Aufbau und Inhalt der Antwort auf die Mängelrüge.

1. Hinweis darauf, dass die Angelegenheit sorgfältig geprüft wurde / Ссылка на то, что дело (вопрос) было тщательно проверено.
2. Einwände richtigstellen oder Mängel anerkennen / Уточнить возражения и признать дефекты.
3. Den Wünschen nachkommen oder eigenen Vorschlag machen / Учитывать пожелания или сделать свое предложение.

**Задание 21.** Прочитайте текстовые блоки ответа на рекламацию и укажите их в своих деловых письмах.

### Текстовые блоки / Textbausteine

... ist die Beantwortung leider berechtigt.

Nach genauer Überprüfung stellen wir keinerlei Mängel fest und glauben deshalb, dass ...

... ist uns unverständlich, wie dieser Fehler entstehen konnte.

... werden wir selbstverständlich auch unsere Kosten beseitigen

... kann ich nicht anerkennen, weil hier eindeutig ein Bedienungsfehler vorliegt.

... nehme ich zurück und sende Ihnen umgehend Ersatz.

**Задание 22.** Прочитайте и переведите письменно на русский язык письмо № 4.

**Задание 23.** Просмотрите письмо № 4 еще раз и ответьте по-немецки на следующие вопросы:

— Wer sendet die Antwort auf die Mängelrüge?

— Bestätigt der Lieferant die vom Kunden festgestellten Mängel?

— Ist die Lieferfirma mit dem Vorschlag des Käufers einverstanden?

### Textilfabrik Bussart AG

Textilfabrik Bussart AG — Postfach 3603 — D-83641 München  
 Modehaus Werner GmbH & Co. KG  
 Herr Kristofferson  
 Postfach 1203  
 24959 Flensburg

23.6.20.

Ihr Schreiben vom 20.6.20..

Sehr geehrter Herr Kristofferson,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 20.6.20.. Es tut mir sehr leid, dass Sie mit einem Teil unserer Lieferung nicht zufrieden sind. Bei unserem Stofflieferanten hat es einige technische Probleme gegeben, die wir selbst leider nicht rechtzeitig bemerkt haben. Wir müssen daher die von Ihnen festgestellten Mängel bestätigen. Mit Ihrem Vorschlag, dass Sie auf die gesamte Sendung einen Preisnachlass von 10% erhalten, sind wir einverstanden.

Mit freundlichen Grüßen

Textilfabrik Bussart AG

Fräulein Claudia Hagen

Wernerstraße 15, D-83644 München • Postfach 3603, D-83641 München  
 Telefon (089) 65 32 89-302 • Telefax 423 567 Bussart  
 BLZ 700 100 83 - Kto 103 114 402

Письмо № 4. Der Antwort auf die Mängelrüge / Письмо-ответ на рекламацию

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Reklamation · Umtausch erbeten  
Ihre Lieferung vom ... aufgrund unserer Bestellung vom ...

Lieber Herr Mausler,

Sie werden sich erinnern, dass wir bei Ihrem letzten Besuch bei uns über notwendige Rationalisierungsmaßnahmen in der Produktion sprachen.

Jetzt haben sie die Rationalisierung aber ein wenig zu weit getrieben: sie lieferten uns 50 schwanzlose Spielzeugkrokodile, die letzten 4 Holzglieder fehlen jeweils. Sicher werden sich unsere kleinen Kunden nicht mit diesen Missgeburten zufriedengeben, und so ist es besser, wenn wir sie um schnelle Lieferung einwandfreier Panzerrechen bitten.

Bitte liefern Sie bis spätestens ... einwandfreien Ersatz, da unser Vorrat zur Neige geht.

Wir werden Ihrem Spediteur die Schwanzlosen zurückgeben.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 5. Käufer fordert Umtausch wegen offenen Qualitätsmangels an der gelieferten Ware / Покупатель требует обмена поставленного товара из-за явного дефекта качества

Aufgabe 24. Schreiben Sie eine analogische Antwort auf die Reklamation.

Aufgabe 25. Schreiben Sie eine Reklamation № 5 und beschreiben Sie die Reklamation, die in dem Brief steht.

Aufgabe 26. Schreiben Sie eine Reklamation, die einen Kunden betrifft, der eine Reklamation über einen Defekt des Produkts schreibt.

Aufgabe 27. Schreiben Sie, warum ein Käufer ein Produkt bei einem Verkäufer bestellt hat (siehe Brief № 5).

Aufgabe 28. Schreiben Sie eine Reklamation № 6 und beschreiben Sie die Reklamation, die in dem Brief steht.

Aufgabe 29. Schreiben Sie eine Reklamation № 7 und beschreiben Sie die Reklamation, die in dem Brief steht.

Aufgabe 30. Schreiben Sie eine Reklamation, die einen Käufer betrifft, der eine Reklamation über einen Defekt des Produkts schreibt.

Aufgabe 31. Schreiben Sie eine Reklamation, die einen Käufer betrifft, der eine Reklamation über einen Defekt des Produkts schreibt.

Aufgabe 32. Schreiben Sie eine Reklamation, die einen Käufer betrifft, der eine Reklamation über einen Defekt des Produkts schreibt.

Aufgabe 33. Schreiben Sie eine Reklamation, die einen Käufer betrifft, der eine Reklamation über einen Defekt des Produkts schreibt.

Aufgabe 34. Schreiben Sie eine Reklamation, die einen Käufer betrifft, der eine Reklamation über einen Defekt des Produkts schreibt.

Aufgabe 35. Schreiben Sie eine Reklamation, die einen Käufer betrifft, der eine Reklamation über einen Defekt des Produkts schreibt.

Aufgabe 36. Schreiben Sie eine Reklamation, die einen Käufer betrifft, der eine Reklamation über einen Defekt des Produkts schreibt.

Aufgabe 37. Schreiben Sie eine Reklamation, die einen Käufer betrifft, der eine Reklamation über einen Defekt des Produkts schreibt.

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Unsere Lieferung vom ...  
Offensichtlicher Qualitätsmangel  
Ihr Schreiben vom...

Liebe Frau Schmalbach,

vielen Dank für Ihre humorvollen Zeilen. Ich bin froh, dass Sie unser kleines Missgeschick nicht zu ernst nehmen, und vor allen Dingen, dass Sie keine großen Probleme durch unseren Fehler haben. Unser Werkmeister muss einen anderen Arbeitsplatz bekommen, denn Farbenblindheit können wir uns an seinem jetzigen Sohn die leisten. Vorerst soll nun mein fünfjähriger Sohn die Farbentscheidungen treffen. Ist das so in Ihrem Sinne? Unser Fahrer holt die roten Frosche am ... bei Ihnen ab und liefert Ihnen dafür grüne. Er bringt Ihnen außerdem einen Strauß bunter Frühblumen, mit dem ich mich für unseren Fehler entschuldigen möchte.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 6. Verkäufer gibt Zustimmung zum Umtausch wegen offenen Qualitätsmangels. Продавец дает согласие на обмен товара из-за явного качественного дефекта

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Ihre Forderung nach Wandelung vom...  
Unsere ... (Ware)-Lieferung vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

es tut uns sehr leid, von Ihnen zu hören, dass Sie unsere Lieferung (Liefererschein Nummer...) zu beanstanden haben. Herr Lachmüller, Havariekommissar, wird Sie, wie telefonisch mit Ihnen besprochen, am ... besuchen, um sich den Schaden anzusehen. Selbstverständlich nehmen wir die Ware danach zurück, damit Sie nicht noch weitere Schwierigkeiten haben.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 7. Verkäufer gibt Zwischenbescheid zur Forderung nach Wandelung / Продавец сообщает предварительное уведомление с требованием расторжения договора



## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Ihr Schreiben vom ... wegen nicht erfolgter Lieferung  
Ihre Bestellung vom ... zur Lieferung von ...

Sehr geehrter Herr Horstmann,

es ist keine Frage, wir sind tief in Ihrer Schuld. Unser  
Vorlieferant hat uns hängen lassen, und wir haben uns nicht  
sofort bei Ihnen gemeldet. Wir bitten Sie sehr herzlich, unser  
Versäumnis zu entschuldigen.  
Wir haben uns nochmals mit unserem Geschäftsfreund in Verbindung  
gesetzt und jetzt erfahren, dass die Ware wegen eines Streiks  
in ... nicht geschickt werden konnte.  
Inzwischen ist die Sendung als Luftfracht abgegangen, und wir  
rechnen am ... mit ihrem Eintreffen. Nach Erhalt werden wir sie  
sofort durch einen Kurierdienst an Sie weiterleiten. In jedem  
Fall können wir Ihnen den ... (Datum) als neuen Liefertermin  
zusagen.

Bitte verzeihen Sie nochmals unseren Fehler.  
Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 8. Verkäufer bietet neuen Liefertermin an, nachdem der Käufer die verspätete  
Lieferung gerügt hat / Продавец предлагает новый срок поставки товаров после  
рекламации покупателя по поводу запоздалой поставки

Norddeutsche Konservenfabrik

**BOSSSE**  
Norddeutsche Konservenfabrik Bosse, Postfach 123, 24025 Kiel

Einschreiben

Feinkosthaus

Willy Obenaus

Zollhausstr. 3

21335 Lüneburg

Telefax (04 31) 33 87-3 44

Telex 22987-4 Kons d

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom 09-12 ... -10-13

Unser Zeichen, unsere Nachricht vom 33-he .. -10-09

Telefon, Name (04 31) 33 87-3 12 Herr Lohmann

Datum .. -10-15

## Ablehnung der Beanstandung

Sehr geehrter Herr Obenaus,

Ich bin über Ihre Beanstandung meiner Sendung Fischpastete sehr  
erstaunt. In meinem Unternehmen werden nur tadellose Fische  
verarbeitet. Die Pastete enthält fangfrischen Dorsch und Seelachs,  
wie auf den Dosen verzeichnet ist. Es ist daher gänzlich  
ausgeschlossen, dass die Pastete trübig schmecken kann.  
Mein Betrieb wird ständig durch einen vereidigten  
Nahrungsmittelchemiker überwacht. Somit ist die Gewähr gegeben,  
dass meine Kundschaft stets mit einwandfreier Ware beliefert  
wird. Meine Produkte sind allgemein beliebt.  
Die Fischpastete muss stark gesalzen sein, da das Salz für eine  
längere Konservierung der Pastete notwendig ist.  
Die tadellosen und hochwertigen Fische, die für die Pastete  
verarbeitet werden, machen unsere Delikatesspastete derart  
gehaltvoll, dass schon eine ganz kleine Menge für einen  
wohlschmeckenden und vitaminreichen Aufstrich genügt.  
Ich kann Ihre Reklamation nicht anerkennen und muss darauf  
bestehen, dass Sie die Sendung abnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Norddeutsche Konservenfabrik Bosse

Renate Bosse

Geschäftsäume Hamburger Str. 85 Kiel

Telefon (04 31) 33 87-1

Telex 292987-1 kons d

Telefax (04 31) 33 88 88

Sparr- u. Leihkasse (BLZ 210 501 70) Konto-Nr. 253 545

Postbank Hamburg (BLZ 200 100 20) Konto-Nr. 751 01-202

USt-IDNr. DE 512 768 321

Письмо № 9. Письмо-ответ (Аblehnung einer Mängelrüge / отклонение рекламации)

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Mängelrüge wegen nicht erfolgter Lieferung  
Forderung von Schadenersatz  
Unsere Bestellung vom ... zur Lieferung von ...

Sehr geehrter Herr Hemmings,

Sie haben nicht wie vereinbart am ... geliefert, und auch unsere Mahnschreiben vom ... und vom ... haben Sie nicht veranlasst, Ihre Verpflichtungen zu erfüllen. Aus diesem Grunde müssen wir uns einen anderen Lieferanten suchen und verzichten deshalb auf Ihre Lieferung. Durch Ihr nicht vertragsgerechtes Verhalten ist uns ein erheblicher Schaden entstanden, den wir in der mitgeschickten Kostenaufstellung näher spezifizieren. Wir machen Sie für den entstandenen Schaden haftbar und fordern Sie auf, den Betrag von eur ... bis spätestens zum ... auf eines der unten auf diesem Briefbogen angegebenen Konten zu überweisen. Sollten Sie die Zahlung unserer Schadenersatzforderung ablehnen, werden wir die Angelegenheit gerichtlich verfolgen lassen. Wir hoffen in Ihrem Sinne, dass es dazu nicht kommen muss.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Anlage

Письмо № 10. Купитель рügt Mängel wegen nicht erfolgter Lieferung und fordert Schadenersatz. /  
Рекламация покупателя по поводу неисполнения поставки товара с требованием  
возмещения ущерба

- Издание 38. Прочитайте письмо-рекламацию № 10 и скажите по-немецки, с какой целью написал его покупатель.
- Издание 39. Ответьте, содержится ли в письме № 10 угроза.
- Издание 40. Ответьте одним предложением, почему покупатель отказывается от поставки товара.
- Издание 41. Напишите по-немецки аналогичное письмо-рекламацию.
- Издание 42. Прочитайте письмо-ответ на рекламацию № 11 и переведите его письменно на русский язык.
- Издание 43. Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 11.
- Издание 44. Прочитайте письмо-ответ продавца на рекламацию № 12 и объясните, с какой целью оно написано.
- Издание 45. Прочитайте письмо-ответ на рекламацию покупателя № 13 и расскажите по-немецки, о чем в нем идет речь.
- Издание 46. Ответьте, почему продавец согласен с требованием клиента о расторжении договора купли-продажи (см. письмо № 13).
- Издание 47. Прочитайте письмо-ответ продавца на рекламацию № 14 и объясните, с какой целью оно написано.
- Издание 48. Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 14.

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Ihr Schreiben vom ...  
Nichtenthaltung des vereinbarten Liefertermins

Sehr geehrte Frau Hillmann,

Ihren Ärger können wir gut verstehen, aber als wir den Kaufvertrag mit Ihnen schlossen, waren wir aufgrund unserer Rückversicherung der Meinung, Ihnen den gewünschten Termin zusagen zu können. Inzwischen wird mehr und mehr klar, dass unser Vorlieferant inzwischen nicht mehr und auch in naher Zukunft nicht sein wird. Andere Lieferanten bieten nicht die gute Qualität, die Sie bei uns so beeindruckt hat. Damit müssen wir eingestehen, den Vertrag nicht erfüllen zu können, und akzeptieren deshalb auch eine rechtmäßige Schadenersatzforderung von Ihnen. Bitte glauben Sie uns, dass der gute Ruf, den unsere Firma in der Branche genießt, nicht durch Unzuverlässigkeit erworben wurde. Wir tun alles, um auch in schwierigen Situationen unsere Verpflichtungen gegenüber unseren Kunden zu erfüllen. Dieses Mal wären wir, wie man sagt, zu «blauäugig».

Bitte entschuldigen Sie unseren Fehler.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 11. Verkäufer stimmt Schadenersatz wegen nicht erfolgter Lieferung zu /  
Продавец согласен с возмещением ущерба из-за неоставки товара

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Ihre Schadenersatzforderung vom ...  
wegen nicht erfolgter Lieferung

Sehr geehrter Herr Ahlers,

für Ihren Ärger haben wir volles Verständnis, denn wir können uns gut vorstellen, welche Probleme Sie jetzt mit Ihrer Kundschaft haben. Auf der einen Seite möchte man eine gute Ware günstiger anbieten, als es die deutschen Hersteller aufgrund des hohen Lohnniveaus können, auf der anderen Seite will man die altbekannte Unzuverlässigkeit der Lieferanten in diesen Exportländern nicht akzeptieren. Da wir die Misere kennen, haben wir in unseren «Allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen» auch geschrieben: «Die Lieferungen von Importware aufgrund von Sonderangeboten erfolgen termingerecht unter der Voraussetzung rechtzeitiger Beschaffbarkeit. Ist der Importeur nicht in der Lage, die Ware 6 Wochen nach dem angegebenen Liefertermin zu liefern, so ist der Käufer berechtigt, von dem Kaufvertrag zurückzutreten». Wir haben sowohl in unserer Angebot als auch in unserer Auftragsbestätigung darauf hingewiesen, dass es sich um ein Sonderangebot handelt. Bitte verstehen Sie, daß wir aus den genannten Gründen Ihre Schadenersatzforderung ablehnen müssen. Es wäre nett von Ihnen, wenn Sie uns in den nächsten Tagen mitteilen, ob Sie den Kaufvertrag stornieren und damit auf die Lieferung zu einem späteren Zeitpunkt verzichten möchten.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 12. Verkäufer lehnt Schadenersatz wegen nicht erfolgter Lieferung ab /  
Продавец отказывает рекламацию о возмещении ущерба из-за неоставки товара

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Ihre Forderung vom ... nach Wandelung  
wegen Mangeln an ... (Ware)  
Unsere Lieferung vom ...

Sehr geehrter Herr Schlüter

wir bedauern es sehr, dass Sie durch die fehlenden Handgriffe an den ... nun erhebliche Schwierigkeiten haben. Die Waren aus ... sind zwar äußerst preiswert, aber es gibt leider immer wieder Qualitätsprobleme. Selbstverständlich nehmen wir die ... zurück und wir danken Ihnen dafür dass Sie so freundlich sind, sie für uns zwischenzeitlich zu lagern. Am ... kommt die Spedition Hauser & Frey und holt die Ware ab. Es wäre schön, wenn Sie trotz dieses für Sie so ärgerlichen, Geschehens weiter von unseren Angeboten Gebrauch machten. Wir werden uns immer bemühen, Ihr Vertrauen zu rechtfertigen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 13. Verkäufer gibt Zustimmung zu Forderung nach Wandelung /  
Продавец согласен с требованием клиента о расторжении договора

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Ihre Reklamation vom ...  
aufgrund unserer ... (Ware) Lieferung vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

es tut uns sehr leid dass Sie Ärger mit unserer Lieferung haben. Wir können uns gut vorstellen dass es für Sie nicht leicht ist, Ihren wartenden Kunden zu erklären, dass die gelieferten ... nicht in einwandfreiem Zustand sind. machen wir Ihnen folgenden um uns Ihr Wohlwollen zu erhalten, (Anzahl) einwandfreie Geräte, Vorschlag: Sie erhalten von uns ... (Anzahl) einwandfreie Geräte, die wir bis zum ... beschaffen und an Sie liefern können. Damit sind Sie dann zunächst einmal in der Lage, Ihre wichtigsten Kunden zufriedenzustellen. Auf die Preise der mit Mängeln behafteten Geräte geben wir Ihnen Ihren Nachlass von ... Prozent, und außerdem erhalten Sie von uns kostenlos ... (Materialname), um die Geräte damit zu reparieren. Sie können die Geräte dann im Rahmen einer Sonderaktion zu einem sehr günstigen Preis verkaufen und so unter Umständen noch weitere Freunde für die ... gewinnen. Bitte sagen Sie uns in den nächsten Tagen, ob unser Vorschlag für Sie akzeptabel ist.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 14. Verkäufer macht Kompromissvorschlag aufgrund einer Forderung nach Wandelung / Продавец вносит компромиссное предложение на основании требования клиента о расторжении договора

**Задание 49.** Прочитайте письмо № 15 и перескажите по немецки его содержание.

**Задание 50.** Ответьте по-немецки на следующие вопросы:

- Wer ist an der Entstehung der Mängel schuld?
- War die Beanstandung der Mängel seitens des Käufers berechtigt?
- Wer hat die Mängel beseitigt?
- Wie hat die Lieferfirma das entstandene Problem gelöst?
- Warum hat die Lieferfirma darauf verzichtet, dem Käufer den Arbeitslohn für die Reparatur zu berechnen?

**Задание 51.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 15.

Sehr geehrter Herr Lindemann,

wir beziehen uns auf unser Telefonat vom 00-00-00, bei dem Sie die zurückgesandte Ware beanstandeten.

Wunschgemäß haben unsere Techniker das Gerät sofort geprüft; dabei ergab sich, dass der Fehler durch unsachgemäße Bedienung verursacht wurde. Solche Mängel können jedoch, so gern wir es täten, nicht auf dem Kulanzweg behoben werden.

Da wir uns aber zufriedene Kunden wünschen, haben wir darauf verzichtet, Ihnen den Arbeitslohn für die Reparatur zu berechnen. Sie brauchen also nur die reinen Materialkosten von ... Euro zu überweisen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen  
Rechnung  
Bedienungseleitung

Письмо № 15. Unsere Lieferung Nr. 60 — Gerät ABC / Antwort поставщика на рекламацию покупателя

**17. Задержка (просрочка) платежа / Напоминание / Предупреждение /**  
**Antwort на напоминание (предупреждение) /**  
**Zahlungsverzug (Zahlungsverzögerung) / Erinnerung /**  
**Mahnung / Antwort auf eine Mahnung**

Клиент должен оплатить свой счет до наступления срока исполнения обязательства. Этот срок вытекает из Общих условий заключения торговых сделок, и часто он повторяется на счете. Если клиент платит несвоевременно, тогда пошлите ему сначала письменное напоминание о платеже (Zahlungserinnerung / Erinnerungsschreiben). В своем напоминании обратите внимание клиента на неотплаченную сумму счета. Приложите к письму по возможности копию счета или выписку из счета и любезно, но решительно попросите клиента проверить оплату и оплатить счет. Если клиент после напоминания не платит, тогда пошлите ему письмо-напоминание (Mahnbrief), которое в рубрике письма «касательно», «по поводу» (Betreff) обозначается как первое предупреждение (Erste Mahnung). В нем однозначно потребуйте от неисправного клиента произвести немедленный платеж. Если первое напоминание не будет иметь успеха, тогда напишите второе предупреждение (die zweite Mahnung). В нем сделайте ссылку на напоминание о платеже, а также на первое предупреждение (включая пеню за просроченный платеж) и назначьте клиенту срок платежа. Если он и после этого не оплачивает свой счет, тогда отправьте ему третье и последнее предупреждение. В нем вы должны сослаться на ваши предшествовавшие письма-напоминания, установить для клиента второй последний срок и указать, что в случае несоблюдения этого срока вы прибегнете к судебным мерам.

Внимание! Тон каждого последующего письма-предостережения должен быть все категоричнее, но письма должны быть написаны в вежливой форме. В конце концов вы ведь не хотите потерять клиента.

Если вы являетесь неисправным должником, тогда вам надо действовать следующим образом:

— сообщите кредитору причины задержки платежа и извинитесь перед ним,

— укажите, что вы уже распорядились об исполнении платежа, или попросите его, если у вас финансовые трудности, об отсрочке платежа.

**Задание 1.** Ознакомьтесь со структурой и содержанием первого *напоминания (предупреждения)*.

1. Указание на сумму, срок уплаты которой наступил.
2. Настоятельная (убедительная) просьба о платеже.

**Задание 2.** Прочитайте текстовые блоки первого предупреждения и укажите их в своих письмах.

### Текстовые блоки

Sie haben leider auf meine Erinnerung vom ... hin noch nicht gezahlt.

Der Betrag unserer Rechnung Nr. ... vom ... ist leider noch offen.

Da die am 15. v. M. fällige Rate bis heute noch nicht eingegangen ist, mache ich Sie darauf aufmerksam, dass ...

Wir weisen auf die Zahlungsbedingungen auf der Rückseite unserer Rechnung hin und bitten nochmals um Überweisung bis ...

Ich bedaure Ihnen kein längeres Zahlungsziel einräumen zu können, und hoffe, dass Sie mir den Betrag bis ... überweisen werden.

**Задание 3.** Прочитайте образец текста первого предупреждения и переведите его на русский язык.

**Задание 4.** Напишите первое предупреждение по данному образцу.

«держка (отсрочка) платежа / Напоминание / Предупреждение

te Mahnung

„Ich geehrter Herr Granse,

„Ich habe Sie trotz meiner Erinnerung vom 15. Februar noch nicht bezahlt, obwohl der Betrag über 2.347,60 DM lt. Rechnung Nr. 46/2 von seit dem 8. Februar fällig ist. Bitte überweisen Sie diese bitte unverzüglich auf das Konto Nr. 23/45 657 bei der Sparkasse „rich, BLZ 770 518 58.

„Ich Sie die Zahlung bereits vorgenommen haben, betrachten Sie „n Schreiben als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

Schneider & Volz

„neue предупреждение

**Задание 5.** Обратите внимание на структуру и содержание второго предупреждения.

1. Bezug auf erste Mahnung / Ссылка на первое предупреждение.
2. Bitte, den Betrag zu einem bestimmten Termin zu bezahlen / Просьба оплатить счет в определенный срок.
3. Hinweis auf Verzugszinsen und Mahnkosten / Указание на пеню за просрочку исполнения обязательства.

„Sehr geehrter Herr Granse,

„Trotz meines Erinnerungsschreibens vom 15. Februar und der ersten Mahnung vom 25. Februar haben Sie weder gezahlt noch durch ein Schreiben zur Klärung der Situation beigetragen. Wegen unserer langjährigen und bisher ungetrübten Geschäftsverbindung gewähre ich Ihnen eine letzte Zahlungsfrist von 8 Tagen. Wenn Sie vermeiden wollen, dass ich Sie mit Verzugszinsen und Mahnkosten belasten werde, sollten Sie unbedingt bis zum 10. März den fälligen Betrag von 2.347,60 Euro bezahlen.

„Mit freundlichen Grüßen

neider & Volz

„neue предупреждение

**Задание 6.** Прочитайте текстовые блоки второго предупредительного и заполните их.

**Текстовые блоки**

Trotz unserer Mahnung vom ... haben Sie nicht gezahlt.

Mir ist Ihr Verhalten unverständlich, denn ...

Am ... habe ich gebeten den fälligen Betrag in Höhe von ... DM endlich zu bezahlen.

Ich fordere Sie auf bis zum ... die Summe von ...

Wir erwarten deshalb Zahlung bis spätestens zum ...

Ausnahmsweise bin ich bereit bis zum ... das Zahlungsziel zu verlängern.

Nach Ablauf der Frist muss ich Verzugszinsen und Mahnkosten berechnen.

... sollten Sie unbedingt bezahlen, wenn Sie die Berechnung von ...

Verzugszinsen und Mahnkosten vermeiden wollen.

**Задание 7.** Употребите приведенные выше текстовые блоки в своих письмах.

**Задание 8.** Напишите сторичное напоминание (предупреждение) по данному образцу.

**Задание 9.** Ознакомьтесь со структурой и содержанием третьего и последнего предупреждения.

1. Указать предостережение с предыдущими безуспешными напоминаниями.
2. Установить последний срок.
3. Угроза взыскания суммы судебным порядком (по суду).

**Задание 10.** Прочитайте текстовые блоки третьего/последнего напоминания (предупреждения) и переведите их на русский язык.

**Текстовые блоки**

Trotz mehrerer Mahnungen haben Sie nicht gezahlt.

Weder durch Zahlung noch durch ein erklärendes Schreiben haben Sie auf meine Mahnung reagiert.

Sollte bis zum ... keine Zahlung erfolgt sein, werde ich ...

Daher fordere ich Sie auf bis zum ... zu zahlen.

Nach Ablauf der Frist werden wir einen Mahnbescheid beantragen.

... werden wir die Summe mit Hilfe des Gerichtes einziehen lassen.

**Задание 11.** Употребите приведенные выше текстовые блоки в своих последних письмах-предупреждениях.

**Задание 12.** Прочитайте образец текста третьего предупреждения и переведите его на русский язык.

**Задание 13.** Напишите последнее письмо-предупреждение по данному образцу.

Letzte Mahnung

Sehr geehrter Herr Grasse,

Ich bin nicht mehr bereit, länger auf die Zahlung des seit dem 8. Febr. 19 ... fälligen Rechnungsbetrages zu warten. Sollte der Betrag von 2.347,60 Euro zusätzlich 10,50 Euro Verzugszinsen und 24,00 Euro Mahnkosten bis zum 30. März 19 ... nicht überwiesen worden sein, werde ich den Betrag von 2.382,10 Euro durch einen Mahnbescheid anfordern lassen.  
Vermeiden Sie durch rechtzeitige Zahlung, dass es zu dieser Maßnahme kommt.

Mit freundlichen Grüßen

Hneider & Volm

... / последнее предупреждение

Sauter GmbH & Co. KG  
 Adl. M.-EP  
 Postfach 1580  
 56805 Cochem

earthwind deutschland  
 recycling gmbh  
 bahnhofstraße 20  
 d-56841 traben-trarbach  
 postfach 301  
 d-56838 traben-trarbach  
 telefon (0 65 41) 43-0  
 fax (0 65 41) 43-21

# Mahnung

11.12.20.

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei Durchsicht unserer Konten haben wir festgestellt, dass Sie die nachstehend aufgeführte Rechnung trotz Zahlungserinnerung vom 10.11.20.. noch nicht bezahlt haben:

Rechnung Nr. SA93S01430 vom 2.9.20..  
 fällig am 2.10.20.:

Euro 95.000,-  
 Wir bitten um Überprüfung und Überweisung des fälligen Betrags. Wir bitten um Überprüfung und Überweisung des fälligen Betrags. Wir bitten um Überprüfung und Überweisung des fälligen Betrags.  
 zuzüglich einer Mahngebühr von Euro 100,- in den nächsten Tagen. Sollten Sie die Zahlung bereits veranlassen haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Earthwind Deutschland  
 prr. Margarethe Zaun

deutsche bank traben-trarbach  
 blick 205 600 03  
 konto 765 800 980  
 amtsgericht traben-trarbach  
 nrh 905  
 geschäftsführer axel ginzdorf

**14. Прочитайте письмо-предупреждение № 1 и перескажите его содержание по-немецки.**

**15. Ответьте по-немецки на следующие вопросы к тексту письма № 1:**

- 1) Wer hat diesen Mahnbrief geschrieben?
- 2) Wem wurde dieser Brief gesandt?
- 3) Hat die Lieferfirma schon die Zahlungserinnerung dem säumigen Schuldner geschickt?
- 4) Warum muss die Lieferfirma die Mahnung schicken?
- 5) Worum bittet der Lieferant den Kunden?
- 6) Setzt der Verkäufer eine neue Frist?
- 7) Unter welchen Umständen soll der Kunde dieses Mahnschreiben als gegenstandslos betrachten?

**16. Ответьте, с какой целью написано письмо № 1.**

**17. Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 1.**

**18. Прочитайте письмо № 2 и переведите его письменно на русский язык.**

**19. Ответьте, с какой целью написано письмо № 2.**

**20. Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 2.**

**21. Прочитайте письмо № 3 и перескажите его содержание по-немецки.**

**22. Ответьте, почему продавец пишет покупателю второе письмо-предупреждение.**

**23. Сравните письмо № 3 с письмами № 1 и № 2. Укажите их различия в содержании.**



## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Erinnerung  
Unsere Rechnung Nummer... vom ... über ... Euro

Sehr geehrte Damen und Herren,

dürfen wir Sie daran erinnern, dass wir Ihre Zahlung für unsere Lieferung vom ... noch nicht erhalten haben? Das kann passieren; Sicher ist die Fälligkeit übersehen worden. Bis zum ... es wäre aber gut, wenn Sie unsere Forderung bis zum ... ausgleichen könnten.

Vielen Dank im Voraus und freundliche Grüße

Unterschrift(en)

Anlage  
Rechnungskopie

Письмо № 2. 1. Mahnung (Sachliches Erinnerungsschreiben) / Первое напоминание  
(деловое письмо-напоминание)

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

2. Mahnung  
Unsere Rechnung Nummer ... vom ..., Rechnungsbetrag ... Euro  
Fälligkeit der Zahlung am ...

Sehr geehrter Herr Bachmann,

bedauerlicherweise müssen wir heute nochmals daran erinnern, dass Ihre am ... fällige Zahlung noch nicht auf unserem Konto gebucht werden konnte. Da wir auch nur «mit Wasser kochen», ist es uns nicht möglich, unsere ... (Vertragsgegenstand) zu sehr günstigen Preisen zu liefern und einzubauen und dazu noch ein Zahlungsziel einzuräumen, das weit über den normalen Zeitraum hinausgeht. Nur wenn unsere Kunden pünktlich zahlen, können wir ihnen preisliche Vorteile und einen guten Service bieten. Bitte zahlen Sie den seit ... Tagen überfälligen Betrag bis zum ... auf unser Konto, damit wir auch in der Zukunft für Sie ein preisgünstiger Handwerksbetrieb sein können.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Anlage  
Rechnungskopie

Письмо № 3. Mahnbrieft — 2. Mahnung / Второе письмо-предупреждение

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

2. Mahnung  
Unsere Rechnung von... über... Euro für den Einbau von ...

Sehr geehrter Herr Graumann,

leider haben Sie nicht auf unser Erinnerungsschreiben vom ... reagiert, denn wir müssen feststellen, dass der jetzt seit ... fallige Betrag noch immer nicht auf unserem Konto gebucht wurde.

Bitte verstehen Sie, dass wir das Geld dringend benötigen, da wir für das bei Ihnen eingebaute Material in Vorlage treten müssen. Unsere anerkannt günstige Kalkulation trägt keine zusätzlichen Zinsbelastung.

Es wäre schade, wenn wir Ihnen bei einem Geldeingang nach dem ... (Datum) Verzugszinsen von ... Prozent auf den Rechnungsbetrag berechnen müssten.  
Wir sind sicher, dass Sie Verständnis für unsere Argumente haben.  
Dürfen wir jetzt mit Ihrer Zahlung rechnen?

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Anlage  
Rechnungskopie

Удание 24. Прочитайте письмо № 4 и переведите его письменно на русский язык.

Удание 25. Почему поставщик вынужден послать второе письмо-предупреждение?

Удание 26. Ответьте: на что надеется поставщик в своем втором письме-предупреждении.

Удание 27. Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 4.

Удание 28. Рассмотрите структуру письма № 5 и назовите по-русски его составные части.

Удание 29. Прочитайте письмо № 5 и расскажите по-немецки, о чем в нем идет речь.

Удание 30. Почему продавец посылает третье письмо-напоминание своему клиенту?

Удание 31. Ответьте по-немецки, указан ли срок оплаты счета.

Удание 32. Какая угроза содержится в письме № 5?

Удание 33. Прочитайте письмо № 6 и расскажите по-немецки, о чем в нем идет речь.

Удание 34. Ответьте: с какой целью написано это письмо.

Удание 35. Какое предложение делает продавец покупателю в своем третьем предупреждении?

Удание 36. Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 6.

Удание 37. Прочитайте письмо № 7 и объясните, с какой целью оно написано.

Удание 38. Поставьте шесть вопросов к тексту письма № 7 и ответьте на них по-немецки.

Удание 39. Какую угрозу содержит письмо?

Удание 40. Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 7.

Удание 41. Прочитайте письмо № 8 и перескажите его содержание.

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

3. Mahnung  
Unsere Rechnung vom ... für... über Euro  
Unsere Zielvereinbarung mit Ihnen lautet... Tage  
Sie nehmen bis heute für sich in Anspruch ... Tage

Sehr geehrte Damen und Herren,

es ist bedauerlich, dass wir Sie ein drittes Mal bitten müssen, das von uns erhaltene Material und die für Sie erbrachte Leistung vereinbarungsgemäß zu bezahlen. Wie Sie sehen, ist Ihre Zahlung bereits viele Tage überfällig. Verspäteter Zahlungseingang zwingt uns zur Überprüfung unserer Kalkulation und damit, zum Nachteil unserer Kunden, zu höheren Preisen. Bitte zahlen Sie den ausstehenden Betrag bis zum ... auf unser Konto. Sollten wir an diesem Tage nicht über das Geld verfügen können, werden wir ein Inkasso-Institut mit dem Einzug beauftragen. Alle zusätzlichen Kosten sowie die Verzugszinsen gingen dann zu Ihren Lasten.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

3. Mahnung  
Unsere Rechnung vom... für... über Euro  
1. Mahnung erfolgte am ...  
2. Mahnung erfolgte am ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir fragen uns, warum unsere Bitten um Zahlung des längst fälligen Rechnungsbetrages von Ihnen nicht erhört werden. Wenn wir den ausstehenden Betrag nicht bis zum ... von Ihnen erhalten, würden wir ein Inkasso-Unternehmen einschalten. Ihnen ist sicher bekannt, dass dann erhebliche zusätzliche Kosten auf Sie zukämen. lässt sich das nicht vermeiden? Bitte sagen Sie uns, wenn Sie kurzfristig Liquiditätsprobleme haben und glauben, die Rechnung im Augenblick nicht bezahlen zu können. Wir würden uns dann zusammensetzen und über einen Zahlungsplan sprechen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Unsere Rechnung Nummer... vom ... über ... Euro  
Unsere Mahnungen vom .../ vom ... und vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

als kleines Handwerksunternehmen können wir es uns nicht erlauben, extrem lange Zahlungsziele einzuräumen. Üblicherweise und aus guten Gründen sind Rechnungen für Leistungen sofort nach Abschluss und Abnahme der Arbeiten zu bezahlen. Wenn, wie in Ihrem Fall, größere Geräte eingebaut werden, müssen wir diese vor dem Einbau beim Lieferanten kaufen und bezahlen.

Bitte haben Sie deshalb Verständnis, dass wir nun, nach ... Tagen, nicht länger auf das uns zustehende Geld warten möchten und können.

Sollte der fällige Betrag nicht bis zum ... auf unserem Konto verbucht sein, werden wir beim Amtsgericht einen Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides stellen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 7. 4. Mahnung mit Androhung eines Mahnbescheides / 4-е напоминание с угрозой приказа (судебного органа) об уплате просроченного долга

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Unsere Rechnung Nummer... vom ... über Euro ...  
Unsere Mahnungen vom .../ vom ... und vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

bedauerlicherweise haben Sie auf unsere Mahnschreiben nicht reagiert. Wir bitten Sie jetzt zum letzten Mal, den fälligen Betrag sofort auf eines unserer Konten zu überweisen. Sollten wir am ... nicht über das Geld verfügen können, so werden wir einen Mahnbescheid beantragen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 8. 4. Mahnung und Androhung eines Mahnbescheides / 4-е напоминание и угроза воспользоваться приказом судебного органа об уплате просроченного долга

**Задание 42.** Найдите в тексте письма № 8 угрозу продавца и напишите ее по-немецки.

**Задание 43.** Объясните, почему продавцу вынужден послать исправному клиенту четвертое предупреждение.

**Задание 44.** Составьте аналогичное письмо-предупреждение.

## 18. Платежная операция / Счета /

Платеж наличными, наличный платеж /  
Платеж посредством счетов /

Платеж по безналичному расчету /  
Платеж по векселю /

Zahlungsgeschäft / Rechnungen, Konten /

Bargeldzahlung, Barauszahlung, Bareinzahlung /  
Zahlungen mit Hilfe von Konten (über ein Konto) /

Bargeldlose Zahlung / Zahlung mit Wechseln

Счета должны быть оплачены в день исполнения обязательства на месте исполнения обязательства. Так как поставщик товара требует зафиксировать в договоре купли-продажи чаще всего в качестве места исполнения обязательства для обеих сторон местом хождения своего предприятия, то сумма счета в день исполнения обязательства должна быть в распоряжении именно там. Если место исполнения обязательства установлено законом, то достаточно того, что клиент вышлет деньги в день исполнения обязательства с места своего жительства. Расходы, связанные с пересылкой денег, в обоих случаях несет должник.

Платеж наличными в настоящее время редко используется. Должник получает за свою уплату квитанцию, в которой указанная сумма, должник, а также место и дата оплаты. Она должна быть подписана получателем.

**Задание 1.** Внимательно рассмотрите квитанцию и назовите данные, которые она содержит.

### Quittung

Nr. 27

Euro 127 Cent 50

inschl. 16 %MwSt/Euro 17,59

Einhundertsebenundzwanzig

Cent wie oben

Euro in Worten

von Firma Heinrich Henze, Rinteln

für gelieferte Eisenwaren,

Rechnung Nr. 812/15. März

dankeend erhalten

Rinteln, den 28. März

Unterschrift des Empfängers

Денежный перевод по почте не должен превышать 3000 евро. Должник вносит деньги вместе с заполненным бланком почтового денежного перевода в окошечке почты, и на месте исполнения обязательства почтовый перевод доставляется почтовым получателю на дом.

**Задание 2.** Внимательно рассмотрите почтовый перевод и скажите, какие данные он содержит.

Nr. 80

Ullo Dann

Karlstr. 13

34117 Kassel

Kasch. v.

16. Nov. 19..

Ullo Dann

Karlstr. 13

34117 Kassel

Postanweisung

06 80 Sechshundzinzig

Firma Friedrich Wasmus

Harzburger Str. 45

18690 Vienenburg

Kaschn. v. 15. Nov. 19..

Nr. 80

Firma

Friedrich Wasmus

18690 Vienenburg

**Задание 3.** Заполните аналогичный почтовый перевод сами.

## Платежи через счета

При осуществлении платежей через счета имеется множество возможностей. Это прежде всего жиросчета (Girokonten) чекодателя и чекодержателя. Жиросчет — это вид проводимых банками (сбертательными кассами и почтами), имеющими жиросчета чекодателя и чекодержателя, безналичных расчетов, осуществляемых путем перечисления денежных сумм с одного счета по поручению его владельца на другой счет.

**Задание 4. Прочитайте определение понятия «безналичные деньги» и переведите его на немецкий язык.**

**Безналичные деньги** — деньги, денежные средства на банковских счетах, используемые для оплаты, взаимных расчетов посредством перечислений с одного счета на другой.

**Задание 5. Прочитайте определение термина «безналичные расчеты» и переведите его на немецкий язык.**

**Bargeldlose Zahlungen / Безналичные расчеты** — форма денежного обращения, при которой хранение и движение денежных средств происходит без участия наличных денег, посредством зачисления денег на банковский счет и перечисления со счета плательщика на счет получателя. Все безналичные расчеты осуществляются через банки посредством чеков, векселей, кредитных карточек, взаимозачетов, поэтому деньги в безналичном обороте трудно скрыть от контроля и обложения налогами. В развитых странах доля безнличного оборота в денежном обращении намного превышает половину. Синоним — **безналичный денежный оборот**.

## Платежи посредством векселей / Оплата по векселю / Платеж по векселю / Zahlung mit Wechseln

При современных деловых связях зачастую оплата производится по векселю. При этом речь идет о безналичной форме платежа посредством которой кредитор требует от должника выплаты определенной денежную сумму в назначенный день ему самому или третьему лицу.

**Задание 6. Прочитайте определение понятия «вексель» и переведите его на немецкий язык.**

**Wechsel / вексель** — письменное долговое обязательство установленной законом формы, выдаваемое заемщиком (векселедателем) кредитору (векселедержателю), предоставляющее последнему право требовать с заемщика уплаты к определенному сроку суммы денег, названной в векселе. Во внешней торговле одним из основных расчетных документов является тратта (Trafte) — переводной вексель, представляющий собой безусловный письменный приказ одного лица — тассанта (Tassant — векселедержатель переводного векселя) другому лицу — тассату (Tassat — плательщик по переводному векселю) уплатить по предъявлении этого документа или в назначенный срок определенную сумму денег плательщику или указанному в документе лицу.

В зависимости от формы исполнения обязательств различают: предъявительский вексель (Sichtwechsel), который подлежит оплате немедленно по требованию предъявителя; срочный вексель, подлежащий оплате в фиксированный срок; простой вексель, удостоверяющий безусловное денежное обязательство векселедателя уплатить до наступления срока определенную сумму денег векселедержателю. Принятие тассатом по тратте обязательства уплатить вексель при наступлении указанного в нем срока называют акцептацией.

**Задание 7. Прочитайте образец текста выставления векселя и напишите деловое письмо по данному образцу.**

Sehr geehrte Frau Pflenburg,  
 vereinzelt habe ich für meine heutige Rechnung Nr. 146/4 einen Wechsel über  
 45,75 DM, fällig am 4. Aug. 19...  
 Sie gezogen. Ich bitte Sie den akzeptierten Wechsel umgehend  
 einzuschicken und für pünktliche Einlösung zu sorgen.

Freundlichem Gruß  
 mit Seilfert

W. Hse

Anlage

Bitte den Wechsel zurücksenden

1. Ihre Korrespondenz

### Задание 8. Прочитайте образец текста «Платеж посредством акцета» и напишите аналогичное письмо.

Sehr geehrter Herr Siefert,  
zum Ausgleich Ihrer Rechnung Nr. 1-46/4 vom 4. Mai 19.. sende ich Ihnen als Anlage mein Akzept über 3.845,75 DM, fällig am 4. August 19.. in Karlsruhe.  
Ich bitte um Gutschrift und Empfangsbestätigung.

Mit freundlichem Gruß

Karin Ihlenburg

Anlage  
Akzept

Образец: Zahlung durch Akzept

### Задание 9. Прочитайте образец текста «Выписывание к оплате чеков» и напишите аналогичное письмо.

Sehr geehrte Damen und Herren,  
in Zukunft werde ich häufiger mit Wechseln arbeiten und ich möchte sie bei Ihnen zahlbarstellen. Bitte teilen Sie mir Ihre Bedingungen hierfür mit.

Mit freundlichen Grüßen

Karin Ihlenburg

Образец: Zahlbarstellung von Wechseln

### Задание 10. Прочитайте образец текста «Уведомление о выставлении векселя» и напишите аналогичное письмо.

Sehr geehrte Damen und Herren,  
ich danke Ihnen für die Bereitwilligkeit meine Akzente einzulösen und bin mit Ihren Bedingungen einverstanden.  
Heute habe ich einen Wechsel über 3.845,75 DM, fällig am 4. Aug. 19.., Zahlungsempfänger: Hartmut Siefert, Luisenhafen bei Ihnen zahlbar gestellt.  
Ich bitte Sie den Wechsel einzulösen. Für rechtzeitige Deckung werde ich sorgen.

Mit freundlichem Gruß

Образец: Wechselavis

### Задание 11. Прочитайте образец текста «Сальдирование (окончательная уплата по счету) посредством векселя» и напишите аналогичное письмо.

Sehr geehrte Damen und Herren,  
zum Ausgleich Ihrer Rechnung Nr. 146/4 vom 4. Mai 19.. sende ich Ihnen als Anlage einen Wechsel über 3.845,75 DM, fällig am 4. Aug. 19.. in Karlsruhe, Bezogene: Karin Ihlenburg, Luisenplatz 8.  
Ich bitte um Gutschrift und Empfangsanzeige.

Mit freundlichem Gruß

Hartmut Siefert

Anlage  
Wechsel

Образец текста: Rechnungsabgleich durch Wechsel

### Задание 12. Прочитайте образец текста «Просьба об инкассировании векселя (получении денег по векселю)» и напишите аналогичное письмо.

Sehr geehrter Herr Krause,  
als Anlage sende ich Ihnen einen Wechsel über 1.250,00 DM, fällig 13. Sept. 19.. in Kiel.  
Könnten Sie bitte den Wechsel bei der Nordbank, Kiel, zur Zahlung vorüberweisen Sie den Betrag auf mein Konto Nr. 4613 bei der Volksbank Lauenburg, BIZ 742 900 00. Im Voraus besten Dank.  
Ich wünsche Ihnen für Ihre Arbeit im neuen Bezirk weiterhin gute Erfolge.

Mit besten Grüßen

Anton Maier

Anlage  
Wechsel

Образец: Bitte um Wechselvorgang

### Задание 13. Просмотрите заполненный вексель № 1 и расскажите, какие сведения содержатся в нем.

### Задание 14. Напечатайте на компьютере аналогичный вексель (см. письмо № 1) и заполните его.

Angenommen  
Gerstenbräu AG

München, den 2. Januar 19  
Ort und Tag der Ausstellung (Monat in Buchstaben)

700 München 24..

Nr. d. Zahl.-Ortes Zahlungsort Verfalltag

Gegen diesen Wechsel — erste Ausfertigung — zahlen Sie am 2. April 19.

Monat in Buchstaben

an eigene Order

DM 17365, —

Betrag in Ziffern

Deutsche Mark

Siebzehntausenddreihundertfünfundsiebzig

Betrag in Buchstaben

Pfennig wie oben

Geb. Hopfensack & Co.

Holldauer Platz 5  
D-80995 München

in 81244 München, Bierstraße 13

Ort und Straße (genaue Anschrift)

Zahlbar in München

Zahlungsort

bei Bayerische Vereinsbank AG 1 000

Name des Kreditinstituts z.L. Konto Nr.

Zweckform Einheitswechsel A Din 5004

Unterschrift und genaue Anschrift des Ausstellers

Stempelmarken auf der Rückseite unmittelbar unter diesem Rande aufkleben

BASSERMANN

EINRICHTUNGSHAUS

Einrichtungshaus Bassermann • Postfach 89 • 66779 Rehlingen

Uhrenhaus Finck

Postfach 200768

80005 München

WECHSELZIEHUNG

1.9.20..

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wie vereinbart habe ich für meine heutige Rechnung Nr. 2545/035  
einen Wechsel über

Euro 18769, —, fällig am 1.12.20..

auf Sie gezogen. Bitte schicken Sie mir den akzeptierten  
Wechsel so bald wie möglich zurück.

Mit freundlichen Grüßen

Bassermann GmbH

Hans Meixner

Anlage: Wechsel

Geb. Bassermann GmbH Einrichtungshaus Nordstraße 11, 66780 Rehlingen Postfach 89,

66779 Rehlingen

Telefon (0 68 33) 25 60-0 Telefax (0 68 33) 25 60-38

Bankhaus Saar, Rehlingen (BLZ 302 367 99) Konto 658 846 933 Amtsgericht Saarbrücken

HRB 6891 Geschäftsführer: Rainer Penkert



**Uhrenhaus Finck**  
**Postfach 20.07.68 80005 München**

Einrichtungshaus Bassermann  
 Herrn Meixner  
 Nordstr. 11  
 66780 Rehlingen  
 Zahlung durch Akzept

3.9.20..

Sehr geehrter Herr Meixner,

zur Begleichung Ihrer Rechnung Nr. 2545/035 vom 1.9.20.. sende ich Ihnen mein Akzept über Euro 18 769,-, fällig am 1.12.20.. in München. Bitte schicken Sie mir eine Empfangsbestätigung und Gutschrift.

Mit freundlichen Grüßen  
 Uhrenhaus Finck  
 Bartholomäus Finck

Anlage: Akzept

Письмо № 3. Письмо, сообщающее о платеже посредством акцепта

**Задание 15.** Прочитайте письмо № 2 и расскажите, о чем вы узнали из него.

**Задание 16.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 2.

**Задание 17.** Прочитайте письмо № 3 и скажите, с какой целью оно написано.

**Задание 18.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 3.

**Задание 19.** Прочитайте письмо № 4 и переведите его на русский язык.

**Задание 20.** Объясните по-немецки, с какой целью написано письмо № 4.

**Задание 21.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 4.

**Задание 22.** Рассмотрите бланк векселя и скажите, какие сведения нужно указать в нем.

Angenommen  
 den 19

Ort und Tag der Ausstellung (Monat in Buchstaben)  
 Nr. d Zahl —Ortes Zahlungsort Verfalltag

Gegen diesen Wechsel — erste Ausfertigung — zahlen Sie am 19—  
 Monat n Buchstaben

An Euro

Beitrag in Ziffern

Euro

Cent wie oben

Beitrag in Buchstaben

Bezogener

in

Ort und Straße (genaue Anschrift)

Zahlbar in

Zahlungsort

bei

Nahme des Kreditinstituts

z L Konto Nr

Zweckform Einheitswechsel A Dlr 5004

In der Schrift und genaue Anschrift des Ausstellers

Merkmale auf der Rückseite unmittelbar unter diesem Rande aufkleben

Blank векселя

**Задание 23.** Заполните этот бланк векселя по-немецки.

**Uhrenhaus Finck**  
**Postfach 20.07.68 80005 München**

Einrichtungshaus Bassermann  
 Herrn Meixner  
 Nordstr. 11  
 66780 Rehlingen  
 Bitte um Verlängerung der Wechsellaufzeit

25.11.19..

Sehr geehrter Herr Meixner,

leider kann ich den von mir akzeptierten Wechsel über DM 18769,-, fällig am 1.12.19.., nicht einlösen, weil ich zwei Firmen, die vor Weihnachten Großabnehmer für meine Uhren waren, wegen der schlechten Wirtschaftslage verloren habe. Dennoch rechne ich Sie die insgesamt guten Weihnachtsgeschäft. Daher bitte ich Sie die Laufzeit des Wechsels um zwei Monate zu verlängern. Den Verlängerungswechsel mit meinem Akzept habe ich beigelegt. Ich hoffe auf Ihr Verständnis für diese Verzögerung.

Mit freundlichen Grüßen  
 Uhrenhaus Finck  
 Bartholomäus Finck

Anlage: Verlängerungswechsel mit Akzept

Письмо № 4. Письмо-просьба о продлении срока действия векселя

## 19. Затруднения с оплатой / затруднения, связанные с проведением платежей — Попытки достигнуть соглашения / Lösungsschwierigkeiten — Versuch einer Einigung

Если ваша фирма имеет непредвиденные затруднения с оплатой, тогда проинформируйте кредитора о своем положении, изложите в своем письме причины затруднения, связанные с проведением платежей, и предложите ему приемлемое для обеих сторон решение. Для этого у вас есть две возможности изменения своевременной оплаты счета, по которому наступил срок платежа:

- 1) вы просите об отсрочке оплаты, т.е. о возможности произвести платеж в более поздний срок;
  - 2) вы предлагаете выплату всей суммы в рассрочку.
- В обоих случаях кредитор может дать согласие, но при условии уплаты процентов должником.

1. *Прочитайте следующее письмо № 1 и расскажите, о чем идет в нем речь.*
2. *Ответьте, о чем покупатель просит продавца в письме № 1.*
3. *Найдите ответ в письме на вопрос: Wie sind zwischenzeitlich erhebliche Kosten beim Käufer entstanden?*
4. *Прочитайте письмо № 1 еще раз и напишите по-немецки аналогичное письмо.*
5. *Прочитайте письмо № 2 и переведите его на русский язык письменно.*
6. *Перескажите содержание письма № 2 по-немецки.*
7. *Ответьте, почему покупатель просит об отсрочке платежа.*
8. *Ответьте, на что надеется покупатель (см. письмо № 2).*
9. *Прочитайте письмо № 3 и объясните по-немецки, с какой целью оно написано.*
10. *Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 3.*

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Ihre Rechnung Nummer... vom ... über ... Euro  
Bitte um Zahlungsaufschub bis zum ... (Datum)

Sehr geehrte Frau Reimann,

Ihre Rechnung haben wir erhalten und würden diese auch gerne vereinbarungsgemäß begleichen.  
Durch einen Schaden im Betrieb sind zwischenzeitlich erhebliche Kosten auf uns zugekommen, mit denen wir nicht rechnen konnten. Die Kosten werden weitgehend von unserer Versicherung getragen werden; die hat aber leider bisher noch nicht gezahlt. Aus diesem Grund befinden wir uns kurzfristig in einer Liquiditätsenge.  
Dürfen wir Sie bitten, diesmal ein wenig Geduld mit uns zu haben und uns ausnahmsweise einen Zahlungsaufschub zu gewähren? Für Ihr Entgegenkommen wären wir Ihnen sehr dankbar.  
Bitte lassen Sie uns Ihre Entscheidung wissen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 1. Käufer bittet um Zahlungsaufschub / Письмо-просьба продавца об отсрочке платежа

Donfiss A/S  
Zahradladabrik Stuttgart AG  
Ernst-Reuter-Ring 20-25  
D-70122 Stuttgart

Sven-Jenssen Vej 7  
DK-3090 Nordborg  
Tlf. +45-74 45 30 60  
Fax +45-74 45 30 66

Bitte um Stundung

14.11.20..

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 31.11.20.. wird Ihre Rechnung Nr. 6732/9 vom 31.8.20.. über einen Betrag von Euro 143 767, 15 fällig.  
Leider sind wir im Moment nicht in der Lage diese Summe zu begleichen, da einer unserer Hauptkunden, die ABX Pumper A/S, Konkurs angemeldet hat. Einige hohe Beträge stehen für uns noch aus.  
Wir sind sicher, dass sich die Situation schon bald klären wird, und bitten Sie um einen Zahlungsaufschub von zwei Monaten.  
Wir hoffen, dass Sie mit diesem Vorschlag einverstanden sind und uns in dieser schwierigen Lage entgegenkommen können.

Mit freundlichen Grüßen

Donfiss A/S

Sven Johansson

Письмо № 2. Письмо-просьба об отсрочке платежа

## Angaben des Absenders

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Bitte um Zahlungszielverlängerung

Sehr geehrter Herr Marxen,

seit vielen Jahren haben wir mit Ihrem Unternehmen eine sehr angenehme Geschäftsverbindung, und wir denken, dass wir unseren Zahlungsverpflichtungen immer zu Ihrer Zufriedenheit nachgekommen sind.

Wie Sie wissen, besteht unsere Kundschaft überwiegend aus einem Personenkreis, der bekanntermaßen Rechnungen nur sehr schleppend bezahlt. Im Augenblick hat das ... - Gewerbe nicht gerade Hochkonjunktur, und so hat sich die Situation noch verschlechtert.

Da sich der Zahlungseingang zur Zeit sehr verlangsamt hat, haben wir einen gewissen Liquiditätsengpass. Die Situation ist nicht dramatisch; da wir aber unseren Verpflichtungen vereinbarungsgemäß nachkommen möchten, bitten wir Sie heute um ein auf... Tage verlängertes Zahlungsziel. Durfen wir davon ausgehen, dass auch Sie uns helfen werden? Bitte geben Sie uns in den nächsten Tagen Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Письмо № 3. Käufer bittet um Zahlungszielverlängerung / Письмо-просьба о продле-  
срока платежа

ZAHNRADFABRIK STUTTGART AG  
TELEFAX

An/To:  
Doniss A/S  
Herrn Johansson  
Sven-Jenssen-Vej 7  
DK-3090 Northborg

Ernst-Reuter-Ring 20-25  
D-70122 Stuttgart  
Tel. 00 49 (0) 183-0  
Fax 00 49 (0) 184-1791  
Telex 453 2754 Stuttg d

Fax-Nr.: 00 45 - 74 45 30 66  
Seite (n)/Page (s) incl. Erstblatt/first page: 1  
Datum/Date: 20.11.20.  
Ihr Schreiben vom 14.11.20..

Sehr geehrter Herr Johansson,

Ihren Vorschlag vom 14.11.20.. nehmen wir an. Wir sind also mit einer Stundung unserer Rechnung um zwei Monate einverstanden, müssen Ihnen allerdings für diesen Zeitraum Zinsen in Höhe von 1,5% des Rechnungsbetrags berechnen. Wir hoffen, dass wir Ihnen mit dieser Regelung helfen können. Bitte senden Sie uns per Fax Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Zahnradfabrik Stuttgart AG

Wolfgang Steinle

Письмо № 4. Письмо-согласие продавца с отсрочкой платежа

**Задание 11.** Прочитайте письмо № 4 и скажите по-немецки, на каких условиях продавец согласен с отсрочкой платежа.

**Задание 12.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 4.

## 20. Сведения (данные) о кредитоспособности / Наведение справок / Kreditsaukunft / Erkundigung

Если вы хотите заключить с фирмой сделку, в которой вам предприятие выступает кредитором, то, естественно, вы заинтересованы в том, чтобы узнать, является ли ваш деловой партнер кредитоспособным. Поэтому вы захотите получить данные (сведения) о его кредитоспособности. В Германии в таком случае обращаются в агентство, предоставляющее информацию о платежеспособности фирм или частных лиц. Иногда обращаются также к старому деловому партнеру, который уже сотрудничал с новым партнером. Но редко потенциальный деловой партнер сам называет банк, который уполномочен давать такого рода справки. Является ли фирма кредитоспособной, зависит от многих факторов. Для вас важна следующая информация:

- производственные условия / Betriebsverhältnisse,
- оборот / Umsatz, и
- задолженность (долги) / Verschuldung.

При получении таких сведений надо проявлять деликатность и такт. Поэтому, если вы обращаетесь к деловому партнеру, на месте адреса напишите слова «лично» / «persönlich» или «доверительно» «конфиденциально» («vertraulich») и назовите адресата (получателя) фирмы; в таком случае он лично вскрыет письмо.

Эту конфиденциальность вы должны соблюдать, естественно, и в качестве дающего справку.

В зависимости от характера полученных сведений о вашем деловом партнере вы можете потребовать от него гарантии (поручительства), например:

- вексель,
- поручительство (третье лицо гарантирует платежеспособность должника),

— залог (предоставленная собственностью до возврата денег) в форме недвижимости или другие ценности.

**Задание 1.** Ознакомьтесь со структурой и содержанием письма-запроса сведений о деловом партнере / Aufbau und Inhalt der an einen Geschäftspartner gerichteten Erkundigung.

1. Gründe für die Erkundigung / Причины наведения справок.
2. Die Erkundigung selbst / Сама справка.
3. Zusicherung der Verschwiegenheit / Заверение о сохранении тайны.
4. Bereitschaft zu Gegenleistungen und Dank / Готовность к взаимным услугам и благодарности.

**Задание 2.** Прочитайте текстовые блоки к теме «Наведение справок о потенциальном деловом партнере» и употребите их в своих письмах.

### Текстовые блоки

Herr... (vollständige Anschrift. I) hat bei mir für — Euro Waren bestellt.

Frage ... verlangt ein Ziel von ... Monaten.

... möchte mit mir in Geschäftsverbindung treten.

... hat Ihre Firma als Referenz angegeben.

Kann man unbedenklich einen Kredit von — Euro gewähren?

Wie kommt er seinen Zahlungsverpflichtungen nach?

Wie hoch ist schätzungsweise der Umsatz?

Ich verspreche Ihnen Verschwiegenheit.

Wir versichern, dass wir die Auskunft streng vertraulich behandeln.

Zu Gegendiensten bin ich gern bereit.

Vielleicht bietet sich die Gelegenheit, dass ...

Ich danke Ihnen im Voraus und...

**Задание 3.** Ознакомьтесь со структурой и содержанием справки, направленной деловому партнеру.

1. Ссылка на запрос.
2. Справка.
3. Просьба о сохранении тайны.

**Задание 4.** Пишите свои письма-запросы, пользуясь приведенной выше схемой.

**Задание 5.** Прочитайте следующие текстовые блоки, переведите их на русский язык и запомните.

### Текстовые блоки

Der Kunde, nach dem Sie fragen, ...

Das Unternehmen, über das Sie Auskunft wünschen, ...

Nach meiner Erfahrung können Sie unbedenklich —, — Ein Kredit gewähren.

Seit Jahren ist er seinen Zahlungsverpflichtungen pünktlich nachgekommen.

In letzter Zeit hat er stockend gezahlt.

Ich muss leider eine Auskunft ablehnen, weil...

Bitte behandeln Sie diese Auskunft vertraulich.

Ich bitte Sie um Verschwiegenheit.

**Задание 6.** На базе текстовых блоков, приведенных выше, напишите письмо-ответ на запрашиваемую информацию клиентам, с которыми вы уже сотрудничали.

**Задание 7.** Прочитайте внимательно письмо № 1 и расскажите о чем идет речь в этом запросе.

## Gebüder Borchers GEBO METALLWARENFABRIK

Geb. Borchers, Postfach 3 19, 42501 Velbert  
Herrn  
Robert Roldh  
Postfach 5 51  
41701 Viersen  
Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom  
Unser Zeichen, unsere Nachricht vom sa-ko  
Telefon, Name (0 21 24) 21 54-2 82  
Datum .. -03-27  
Bitte um Auskunft

Sehr geehrter Herr Roldh,  
die Firma Fritz Gahl, Leierstraße 7, in 41747 Viersen erteilt uns zum ersten Male eine Bestellung über rund -,- Euro und gibt Sie als Empfehlung an.  
Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns über die Geschäftsverhältnisse und die Kreditwürdigkeit des Unternehmens eine möglichst erschöpfende Auskunft geben.  
Unbedingte Verschwiegenheit sichern wir Ihnen zu.  
Wir danken Ihnen für Ihre Mühe und sind zu Gegendiensten gern bereit.

Mit freundlichen Grüßen

GEBRÜDER BORCHERS

pra.

Engelbert Saul

Geschäftsstelle Forstweg 17 Velbert  
Telefon (0 21 24) 21 54-1  
Telefax (0 21 24) 21 54-21  
Deutsche Bank (BLZ 314 700 04) Konto-Nr. 345 23  
Postbank Köln (BLZ 370 100 50) Konto-Nr. 129 02-572  
USD-IdNr. DE362 786 140  
Erkundigung (Bitte um Auskunft)

## Multicar AG Baumaschinen

Multicar AG · Postfach 6530 · 28307 Bremen  
Persönlich/Vertraulich

Herrn

Ferdinand Landers  
Orpenheim AG  
Handschuhsmeyer Landstr. 40  
69121 Heidelberg

28.4.20..

Ihr Schreiben vom 21.4.20..

Sehr geehrter Herr Landers,

das von Ihnen genannte Unternehmen ist seit vielen Jahren ein guter Kunde von uns, der unsere Forderungen immer pünktlich beglichen hat und eine eher vorsichtige Geschäftsrolitik betreibt. Nach meiner Einschätzung können Sie daher auch einen höheren Kredit einräumen. Ich hoffe, ich konnte Ihnen mit dieser kurzen Information weiterhelfen.

Mit freundlichen Grüßen

rra. Michael Mächtersheimer

Funkschreize 20 28309 Bremen Postfach 6530 28307 Bremen  
Telefon (04 21) 74 38-0 Fax (04 21) 74 38-326 Telex 723 658 Mult d  
Bremser Wirtschaftsbank BLZ 900 530 12 Konto 297 767 8541 UST(VAT)-Id-Nr. DE 950 902 440  
Vorsitzender des Aufsichtsrates: Hermann Lüdenscheidt  
Vorstand: Peter Appell, Heinrich Berndt Amtsgericht Bremen: HRB 7943

Письмо № 2. Письмо, содержащее данные о кредитоспособности

- Задание 8.** Поставьте к тексту письма № 1 четыре вопроса и ответьте на них по-немецки.
- Задание 9.** Напишите по-немецки аналогичное письмо-запрос.
- Задание 10.** Рассмотрите структуру письма № 2 и расположите его частей.
- Задание 11.** Что означает пометка «Persönlich / Vertraulich» в письме № 2?
- Задание 12.** Прочитайте письмо № 2 и скажите по-немецки, с какой целью оно написано.
- Задание 13.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 2.
- Задание 14.** Прочитайте письмо № 3 и скажите, с какой целью оно написано.
- Задание 15.** Напишите по-немецки аналогичный запрос.
- Задание 16.** Прочитайте письмо-справку № 4 и перескажите его содержание по-немецки.
- Задание 17.** Просмотрите письмо № 4 еще раз и скажите, какие сведения содержатся в нем.
- Задание 18.** Кто написал это письмо и по чьей просьбе?
- Задание 19.** Напишите по-немецки письмо, аналогичное письму № 4.
- Задание 20.** Прочитайте письмо № 5 и скажите, какие сведения можно узнать из этой справки о запрашиваемой фирме.
- Задание 21.** Как вы предполагаете, можно ли вести дела с этой фирмой?
- Задание 22.** Какая организация выдала сведения о запрашиваемой фирме?
- Задание 23.** Напечатайте на компьютере аналогичную справку об известной вам фирме по-немецки.

**Oppenheim AG****Zementfabrik**

Handschuhshemer Landstraße 40  
69121 Heidelberg  
Postfach 530  
69124 Heidelberg  
Telefon 0 62 21/4 62 89  
Telefax 0 62 21/8 20 23  
Telex 139 615 Opp d

Oppenheim AG - Postfach 530 - 69124 Heidelberg  
Persönlich/Vertraulich

Herr  
Michael Mächtersheimer  
Multicar AG  
Furkschreie 20  
28309 Bremen  
21.4.20.  
Bitte um Auskunft über  
Bauunternehmen Statk & Co, München

Sehr geehrter Herr Mächtersheimer,

die o.g. Baufirma möchte mit uns ins Geschäft kommen und wäre im Wert von ca. 1 Million Euro bestellen. Da wir noch keine Erfahrungen mit diesem Unternehmen als Geschäftspartner gemacht haben und der Auftragswert relativ hoch ist, sind wir natürlich sehr an Informationen über die Geschäftspolitik und Kreditwürdigkeit dieser Firma interessiert.

Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns diese Informationen geben könnten, und sichern Ihnen absolute Verschwiegenheit zu. Vielleicht können wir Ihnen bald auch einmal mit einer Auskunft weiterhelfen.

Wir danken Ihnen für Ihre Mühe.

Mit freundlichen Grüßen

ppa. Ferdinand Landers

Volksbank Kurpfalz, Heidelberg  
(BLZ 672 902 00) Kto.-Nr. 40 029 027  
UST(VAT)-Id-Nr. DE 250 003 539  
Sitz der Aktiengesellschaft: Heidelberg  
Amtsgericht Heidelberg HRB 854023  
Vorstand: Alexander von Veemann  
Vorstand: Ernst Reuter, Einar Treppow

ВМО № 3 Письмо-запрос информации о потенциальном деловом партнере

**Robert  
Roldh**

Robert Roldh, Postfach 5 51, 41701 Viersen  
Metallwarenfabrik  
Gebrüder Horchers  
Postfach 3 19  
42501 Velbert  
Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom sa-kö -03-27  
Unser Zeichen, unsere Nachricht vom ro-c  
Telefon, Name (0 21 62) 3 45 67  
Datum ..-04-01  
Auskunft

Sehr geehrter Herr Saul,

Ihr Kunde, Herr Fritz Gohl, betreibt ein gut gehendes Eisenwaren-Fachgeschäft, der Inhaber gilt als erfolgreicher Kaufmann mit gutem Ruf sowohl bei Geschäftsfreunden als auch bei seiner Kundschaft. Die Geschäftsräume befinden sich im eigenen, sehr gepflegten Haus, ein großer Ausstellungs- und Verkaufsraum ist zweckmäßig und modern eingerichtet. Er arbeitet selbst im Betrieb mit und beschäftigt drei Verkäufer und eine Auszubildende. Meine Forderungen gegen ihn hat er stets pünktlich ausgeglichen.

Ich hoffe Ihnen mit meinen Angaben geholfen zu haben.

Mit freundlichen Grüßen

Robert Roldh

Geschäftsräume Am Anger 9 Viersen  
Telefon (0 21 62) 3 45 67  
Telefax (0 21 62) 3 45 82  
Postbank Köln (BLZ 370 100 50) Konto-Nr. 47 12-502

ВМО № 4 Auskunft / Письмо-справка



## Creditreform

Ort: Duisburg  
 Z.U. H.Nr. 0001-000019  
 Kontroll.Nr.: 98765  
 Ihr Zeichen: BS/SE  
 Datum: 9. Sept. 1995/054  
 Nr. B/I: 0/91/0203784  
 Dch. VC  
 Mitg. VC: 100-000000

Auskunft über: 507.140106  
 Kraner Kunststoff GmbH  
 Hauptstr. 88  
 47068 Duisburg  
 Tel: 02 03/92 88 70  
 Tfx 02 03/9 28 87 50

Bonitätsindex \* 1.9 \*  
 Ihr Interesse einer objektiven Auskunftserteilung bitten wir um  
 Nachricht bei abweichender Erfahrungen.

Rechtsform	GmbH	(110)	
Gründung	20. Aug. 1962	(2028)	
Hauptsitz	20. Okt. 1962, AG 4 051 Duisburg, HRB 1510		
Gesellschafter	Heinz Kraner 40400 Neuss	DM 1.200.000	
Stammkapital	40400 Neuss	DM 1.200.000	
Geschäftsführer	Heinz Kraner, Kaufmann, geb. 20. Febr. 1940, verheiratet mit Reta Kraner, Familie, Akazienallee 14, 40400 Neuss		(30)
Allgemeines	Produktion von Kunstharzen und Kunststoffbahnen sowie Kunststoffplatten konstante Unternehmensentwicklung	(301)	
	zufriedenstellende		
	Auftragslage	BRANCHE (21030)	
	1994	ca. 35	Beschäftigte
Mitarbeiter	1995	ca. 30	Beschäftigte

№ 5. Справка из агентства, предоставляющего информацию  
 о жеспособности фирм / частных лиц

Яхтесурстз	1992	DM	2.400.000
	1993	DM	3.100.000
	1994	DM	3.900.000
Имобиллен	Eigentum der Firma: Betriebsanwesen, Hauptstr. 88, Duisburg, Größe ca. 7.600 qm		
	Verkehrswert	DM	1.800.000
	Belastung	DM	450.000
	Überprüfung der Angaben zum Immobilieneigentum durch Grundbuchinsicht nicht möglich		
Aktiva	Sachanlagen	DM	384.000
	Vorräte	DM	22.000
	Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	DM	88.000
	Eigenkapital	DM	1.200.000
Passiva	Rückstellungen	DM	120.000
	Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	DM	819.000
	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	DM	95.000
Banken	Commerzbank AG, Duisburg		
	Deutsche Bank AG, Duisburg		
Zahlungsweise	Skontoausrückung		(11)
Kreditfrage	Geschäftsverbindung ist zulässig		(21)
	Höchstkredit DM 350.000 (Dreihundertfünfzigtausend)		

Diese Auskunft ist nur für den Empfänger bestimmt. Für den  
 Inhalt der Auskunft wird jede Haftung für Fahrlässigkeit  
 abgelehnt. Das gilt auch für Erfüllungsgehilfen. Wer die  
 Auskunft zur Kenntnis nimmt, unterwirft sich damit diesen  
 Bedingungen. Der Empfänger darf die übermittelten Daten für  
 den Zweck verarbeiten oder nutzen, zu dessen Erfüllung sie  
 ihm übermittelt werden. Eine Nutzung für andere Zwecke ist nur  
 unter der Voraussetzung des § 28 Abs. 1 und 2 BDSG zulässig.  
 Auskunft einer Auskunft

№ 5. Справка из агентства, предоставляющего информацию  
 о жеспособности фирм / частных лиц (продолжение)

## Список наиболее употребительных сокращений в деловой корреспонденции

Abz. — Absender; Absatz — отправитель; абзац

Abt. — Abteilung — отдел

a. G. — auf Gegenseitigkeit — на взаимности

AG — Aktiengesellschaft — акционерное общество, акционерная компания

AGB — Allgemeine Geschäftsbedingungen — Общие условия заключения торговых сделок

Ант. — Анмерkung — примечание

B — Brief (auf Kupszettel) — конверт, почтовая бумага, купре продавцов

BAT — Bundesangelegenheiten — тариф заработной платы служащих ФРГ

BfA — Bundesversicherungsanstalt für Angestellte — федеральное управление страхования служащих

BGB — Bürgerliches Gesetzbuch — Гражданский кодекс

BGBI. — Bundesgesetzblatt — федеральный вестник законов

bzw. — beziehungsweise — или

Co., Co — Compagnie (Handelsgesellschaft) — компания, общество, торговая фирма, торговое предприятие

DVG — Deutsches Bundes-Gebrauchsmuster — немецкий федеральный промышленный образец

DGB — Deutscher Gewerkschaftsbund — объединение немецких профсоюзов

del. — dergleichen — подобный, такого рода, такой

d.h. — das heißt — т. е. — то есть, это значит

DINT — Deutscher Industrie- und Handelslag — Германский конгресс торгового-промышленных палат

DIN — Deutsche Industrienorm — ДИН. (промышленный) стандарт ФРГ

E-GmbH — eingetragene Genossenschaft mit beschränkter Haftung — зарегистрированное товарищество с ограниченной ответственностью

ein schl. — einschließlich — включая

etc. — et cetera — и т. д., и так далее

e. V. — eingetragener Verein — зарегистрированное общество

evtl. — eventuell — возможно

exkl. — exklusive — ohne — исключая, без, за исключением

F. — folgende Seiten — след. стр., на следующих страницах

f. — frei, franko — франко, свободный от расходов

G — Geld (auf Kupszettel) — купровой бюллетень, валютная копия

geb. — Geburder — братья

gez. — gezeichnet — подписан

GmbH — Gesellschaft mit beschränkter Haftung — общество с ограниченной ответственностью

HGB — Handelsgesetzbuch — Торговый кодекс

I. A. — im Auftrag — по поручению

IKK — Industrie- und Handelskammer — Торгово-промышленная палата

inkl. — inklusive, einschließlich — включая, включительно

I. V. — in Vertretung, — за (перед) подписью; in Vollmacht — по полномочию

KG — Kommanditgesellschaft — командитное товарищество, товарищество на вере

ll. — laut — согласно

L/B — Landeszentralbank — Центральный банк земли

m. E. — meines Erachtens — по моему мнению

ONG — Offene Handelsgesellschaft — открытое торговое общество, открытое торговое товарищество

o. O. — ohne Obligo — без обязательства

p. a. — pro anno, aufs Jahr, für das Jahr — ежегодно, на год

PlZ — Postleitzahl — почтовый индекс

pra. — per procura — in Stellvertretung — по доверенности

PS — postscriptum — Nachschrift — постскриптум, приписка к письму

resp. — respektive — beziehungsweise — соответственно, или, и

S. — Seite — с., стр. — страница

Sum. — Summa — сумма, итог

u. o. — siehe oben — смотри выше

u. a. — 1. unter anderem в т. ч. — в том числе; 2. und andere(s) — и другие, и прочие

ult. — ultimo — am letzten Tag des Monats — последний день месяца

usw. — und so weiter — и т. д. — и так далее

Val. — Valuta — Wertstellung — валюта

v. H. — vom Hundert (Prozent) — процентов, процент

v. B. — zum Beispiel — например

z. H. — zu Händen — в руки

z. T. — zum Teil — частично

z. Z., z. Zt. — zur Zeit — в настоящее время



- Arbitrage** *f* арбитраж, третейский суд, третейское разбирательство;  
~verfahren *n* арбитражное (третейское) производство
- aufarbeiten**, **Aufarbeitungsstand** ~ *m*, -с  
ликвидировать оставание  
в выполнении заказов; навестать  
упущенное в выполнении заказов
- Außichtsatz** *m*, -е наблюдательный совет  
(акционерного общества)
- Aufstellung** *f* (einer Maschine) *l*.  
установка, сборка, монтаж  
(станка); составление (сметы)
- Aufstellung** *f*, -en (*Aufstellung*) *l*.  
список, перечень
- Auftrag** *m*, -е заказ, поручение, задание;  
~geber *m* заказчик, лицо, дающее  
поручение; ~sbefähigung *f*, -en  
политвержение (полученного)  
заказа; ~sbuch *n*, -bücher книга  
заказов; портфель заказов; регистры  
заказов; ~stückstand *m*, -stände  
невыполненные (задолженные)  
заказы
- Ausfall** *m*, -с простой (*mislingen*);  
недостача, невыручка, недостаток,  
дефицит
- ausgleichen** (*Konto*) погашать, ошачивать  
(счет); балансировать;  
компенсировать, возмещать
- Auskuft** *f*, -е сведения, справка,  
информация
- Auskuftsf**, агентство, предоставляющее  
информацию о платежеспособности  
фирм / частных лиц
- Auslagen** *pl* издержки, расходы, затраты
- Auslandsabteilung** *f*, -en иностранный,  
международный отдел
- Auslandshandelskammer** *f*, -n  
международная торговая палата
- Auslandsvertreter** *m* представитель фирмы  
за границей
- Auslieferung** *f* поставка, доставка

- Ausschluss** *m* (*fehlerhafte Produkte*)  
производственный брак, отходы
- Außenhandelsunternehmen** *n*  
внешнеторговое предприятие;  
внешнеторговая фирма
- Außenstände** *pl* дебиторская  
задолженность; счета дебиторов;  
недомки, неоплаченный счет;  
незавершенный расчет
- Außenverkehrsung** *f* внешняя упаковка
- Außenwirtschaft** *f* международная  
экономика; международное  
хозяйство
- äußerster Preis** крайняя цена
- ausstehend** неснесенный, неуплаченный
- Aussteller** *m* (*Werk*) выставитель / лицо,  
выставляющее экспонат; составитель  
экспоната; лицо, выдающее экспонат;  
экспонент
- Austausch von Teilen** обмен деталями
- Auto-CD-Spieler** *m* автомобильный  
CD-проигрыватель
- automatischer Webstuhl** автоматический  
ткацкий станок

## В

- Verkaufen** *pl* хлебобулочные изделия
- Verkauf** *f* плата за перевозку грузов  
по железным дорогам; груз,  
перевозимый по железной дороге
- Valen** *m* ток, кипа, рулон
- Bank** *f*, -en банк; ~акзер *n*, -е принятие  
банком к оплате денежного  
документа, банковский акцепт;  
~überweisung *f*, -en перечисление  
(перевод денег в банк), на  
банковский счет; банковское  
перечисление, банковский перевод;  
~verbindungs *f*, -en банк, в котором  
фирма имеет свой счет;  
корреспондент банка

- inbringen** ходатайствовать, возбуждать  
ходатайство, подавать заявление
- in den decken** / **bedienen** удовлетворить  
спрос на что-либо; удовлетворить  
потребность в чем-либо
- in den haben (an)** нуждаться в чем-либо;  
пользоваться спросом
- in den handschreiben** *f*, -en инструкция /  
руководство / по уходу  
(обслуживанию, эксплуатации)
- in den handlung** *f* условие
- in den handlung** *f* перевозка, доставка,  
отправка; ~satz *f*, -en вид перевозки,  
способ доставки; ~kosten *pl* фрахт,  
плата за перевоз грузов; стоимость  
перевозки, транспортные издержки
- in den handlung** (*Angebot*) ограниченный сроком
- in den handlung** (*einer Urkunde*)  
засвидетельствование,  
усполоверение, подтверждение
- in den handlung**, eine Rechnung ~ уладить по  
счету; оплачивать счет
- in den handlung** *m*, -с сопроводительный  
документ; транспортная накладная
- in den handlung** *m*, -n (*Akk.*)  
выгодоприобретатель, получатель  
выгод; бенефициар, ремитент
- in den handlung**, Streitigkeiten ~ улаживать споры,  
конфликты
- in den handlung** прилагаемый, приложенный
- in den handlung** *m*, -n швейное  
предприятие
- in den handlung** (*Brief*) обременять  
(обязательством); действовать;  
облагать (*налогами*)
- in den handlung** снабжать; поставлять  
(*комм-ливо, что-либо*)
- in den handlung** *f* отбегание, трабек, динение
- in den handlung** *f* считать, подсчитывать  
бегание, исключать, отбегивать
- in den handlung** *f*, -en *beschwerde*, *Beanspruchung*  
обоснованная (справедливая)  
жалоба, рекламация

- Bericht** *m*, -е доклад, отчет, сообщение
- berichten** исправлять, поправлять
- beschädigen** повреждать, портить
- Beschädigung** *f*, -en повреждение, ущерб;  
нанесение ущерба; причинение  
вреда

- Beschaffenheit** *f* свойство, качество;  
состояние
- beschäftigen** работать; занимать; давать  
работу

- beschränkte Haftung** ограниченная  
ответственность

- Beschwerde** *f*, -n жалоба

- besichtig** осматривать

- besichtigen** подтверждать, удостоверить,  
сообщать о получении (*заказа*);  
заверять

- Besteller** *m* заказчик

- Bestellschein** *m*, -е бланк заказа

- Bestellung** *f*, -en заказ

- bestimmen**, nach dem Kalender ~ определять  
(устанавливать календарные сроки);  
назначать (*дату, срок*) по календарю

- Bestimmungshafen** *m* порт назначения

- Beutel** *m* каталог, относительно, по  
поводу, в связи с, насчет

- Beutelfelle** *f* рубрика, (строчка)

- «касательно»

- Bevollmächtigte** *m*, -n уполномоченный,  
наделенный полномочиями,  
доверенный, поверенный

- Beweismittel** *pl* доказательство

- bewerten**, sich ~ *imp* добиваться (*заказа*),  
подавать заявку (*на получение  
заказа*)

- bezahlen** (*Waren*) получать (*товары*)

- bezogene** *m*, *pl* илательщик по  
перевозному экспедиту, траспорт

- bezugszeichen** *pl* исходные данные

- Bildschirm** *m*, -е экран

**Binnenschiffstransport m**

транспортировка, перевозка грузов судами внутреннего судоходства

**BLZ = Bankleitzahl** банковский

идентификационный код (ВИК)

**Bonität f** кредитоспособность, платежеспособность

**Bordkonnossement n**, -е бортовой

коносамент; фрахтовые

свидетельства (расписка,

выдаваемая грузоотправителю

капитаном судна или агентом

морского транспортного

предприятия и удостоверяющая

принятие груза к перевозке)

**Brasche f**, -п отрасль**Bruttogewicht n** вес брутто

**Bruttopreis m**, -е валовая цена, цена брутто

**Buchhaltung f** бухгалтерия; ~abteilung f, -en отдел бухгалтерии

**Buchmesse f**, -п книжная ярмарка

**Buchungsbeleg m**, -е квитанция

бухгалтерия; бухгалтерская справка, отчетный документ

**Buchungstext m** бухгалтерские записи (сведения); бухгалтерский отчет

**Büroklammer f**, -п скрепка

**Deb. Nota = Debetnota f** дебетовое авио, дебет-нота

**decken, Vorsehung** ~ покрывать, возмещать, погашать, уплачивать, возмещать страховку

**Delkrete n** далькредере (поручительство комиссионера

за вышестоящего покупателя

финансовых обязательств);

ответственность за

платежеспособность покупателя

**Diebstahlsicherung f**, -en защита от кражи, способ защиты от кражи; система

защиты от кражи

**Dienstleistungen pl** услуги; ~ anbieten оказывать услуги

**Diktat n** диктовка

**diktieren** диктовать

**Diktiergerät n**, -е диктофон

**Direktwerbung f** прямая реклама

**Diskette f**, -п дискета

**Diskontering f** операции по дисконту; учет (*бекселей*); дисконтирование векселей

**Diskontkredit m**, -е дисконтный (вексельный) кредит; учет векселей

**Diskontresen pl** вексельные издержки; расходы по дисконтированию векселей

**Dokumente gegen Akzept** документы против акцепта (условие о выдаче покупателю грузовых документов после акцептования или тратты переводного векселя)

**Dokumentenakkreditiv n**, -е документарный (товарный) аккредитив

**Dritte m** третье лицо

**Drittland n**, -länder (*Land, das nicht EU-Mitglied ist*) страна третьего мира (страна, не являющаяся членом Европейского Союза)

**Drittlandwaren pl** товары страны третьего мира

**drucken** печатать

**Drucker m** печатник, наборщик

**Druckschwerpunkt f** прямая почтовая реклама

**Durchschlag m**, -е копия

**E**

**editieren** редактировать, готовить к печати

**EDV (= elektronische Datenverarbeitung) f** электронная обработка данных

**Identifizierung m** оповорка в оповорке о сохранении продавцом

права собственности на товар до его полной оплаты; оповорка о праве

собственности

**ellf** срочно

**Elkaustellung f** срочная доставка

**einführen** ввозить, импортировать

**Einführland n**, -länder импортирующая страна; страна-импортер

**Einführlizenz f**, -en лицензия на импорт / ввоз

**Einführumsatzsteuer f** налог с оборота от импорта / ввоза

**Einführungstrabatt m**, -е скидка на импорт / ввоз

**eingeben**, Text ~ вводить текст

**einhalten** соблюдать; *Nachfrist* ~ соблюдать дополнительный срок (отсрочку);

*Termin* ~ соблюдать срок, дату

**Einkaufszentrum n**, -zentren торговый центр

**Einlage s. Kapitaleinlage** (денежный) вклад, взнос

**einleiten** начинать, *gerichtliche Schritte* ~ начинать судебный процесс

**einlösen** выкупать, оплачивать (*векселя*)

**Einlösung f** выкуп (*залога*); оплата, уплата, платеж (*по счету, векселю*);

погашение (*долга*)

**einräumen**, einen Kredit ~ предоставлять (*кредит*)

**ein schließlich Verpackungsk** ключая упаковку

**Einschreibebrief m**, -е заказное письмо

**Einspruch einlegen** обжаловать, опротестовать (*решение*); приносить

жалобу, протест

**Eintragung f**, -en запись; внесение (*в реестр, книгу, список*);

регистрация

**Einzelpreis m**, -е цена за штуку, розничная цена, почтовая цена

**Einzelvollmacht f** разовая доверенность

**Eintrag von Außenständen** выписка дебиторской задолженности; выписка долгов по счетам

дебиторов

**Eisenbahntransport m** железнодорожный транспорт

**elektronische Austrichtung** электронное оснащение, оборудование

**Empfänger m** получатель, адресат

**Empfangsanzeige f**, -п извещение о получении

**Empfangsbestätigung f**, -en подтверждение получения

**Empfangschein m**, -е расписка в получении

**Endverbraucher m** конечный потребитель

**Endverkaufspreis m**, -е конечная продажная цена

**entgegenkommen** идти навстречу

- entgeltlich** платный
- Entladung** *f* разгрузка, выгрузка
- erfüllen**, **Verbindlichkeiten** - выполнять обязательства
- Ergänzung** дополнение; **Zut** - des  
**Sortiments** добавление  
к ассортименту
- Erkundigung** *f* справка
- Erfeldigung einer Bestellung** выполнение /  
исполнение заказа
- Erlischen der Prokura** истечение срока  
общей доверенности; прекращение  
генеральной / торговой доверенности,  
полномочий на ведение дел
- ernäßigen** снижать, понижать; **den Preis** -  
уменьшать цену
- eröffnende Bank** (*Akk.*) банк, выдающий  
аккредитив (открывающий по  
поручению покупателя аккредитив  
в другом банке в пользу продавца)
- Eröffnung eines Akkreditivs** открытие  
аккредитива
- Eröffnungsanzeige** (*Akk.*) извещение /  
уведомление / объявление об  
открытии аккредитива
- Ersatz** s. **Ersatzlieferung** замена;  
возмещение
- Ersatzlieferung** *f*, -en доставка  
покупателю другой вещи взамен  
дефектной / некачественной
- Ersatzteil** *n*, -с запасная часть / деталь
- erschließen**, **einen Markt** ~ осваивать  
рынок;
- ersetzen**, **jdm. einen Schaden** ~ возмещать  
кому-либо вред / ущерб / убыток
- Erstauftag** *m*, -auftäge первый/начальный заказ
- erstellen**, **eine Mitteilung** - подготовить  
сообщение / уведомление

- Erstellung einer Mitteilung** подготовка  
сообщения / уведомления
- erteilen**, **Auftrag** ~ сделать заказ (*фирме*)
- Ertelung der Prokura** предоставление  
полномочий
- erweitern** расширять
- erwerben** приобретать
- Erzeugnis** *n*, -se изделие
- EU** s. **Europäische Union** Европейский  
Союз
- Europäische Union** Европейский Союз
- europäischer Binnenmarkt** *m* европейский  
внутренний рынок
- Express**, **per** - груз скорой доставки;  
экспресс-груз; срочно; в спешном  
порядке
- F**
- Facharbeitmangel** *m* недостаток  
в квалифицированных рабочих
- Fachberater** *m* технический консультант
- Fachzeitschrift** *f*, -en специальный журнал
- Fahrlässigkeit** *f* неосторожность,  
небрежность, халатность
- Faktura** *f*, -en фактура, счет-фактура, счет
- fällig** подлежащий уплате; подлежащий  
исполнению; срок наступил /  
истекает
- Fälligkeit** *f* срок платежа, наступление  
срока исполнения обязательства
- Fälligkeitsdatum** *n* ~tag день / срок  
исполнения обязательства; день  
истечения срока
- Fax-Teilnehmer** *m* факсовый абонент
- fehlerhaft** испорченный, дефектный,  
поврежденный, негодный

- illegitim** *n* неполный вес; недовес
- in** **irrechten** неправильно руководить
- in** **hinsicht** *f*, -en недостатка, дефицит
- inkorporiert** *m* фотокопировальный  
телеаппарат; телеаппарат для  
фотокопирования
- Interschreiben** *n* телеграмма
- Interschreiber** *m* телеаппарат
- fertig** *n*, -с готовая деталь
- Fertigungsprogramm** *n*, -с  
производственная программа
- Finanzlocher** *m* отчетупитатель
- Finale** *f*, -n филлиал, отделение
- Finna** *f*, -en фирма, предприятие
- Finanznachweis** *m* список имен и адресов  
потенциальных деловых партнеров
- Finanzzeichen** *n* фирменная марка;  
фирменное клеймо
- in** **kauf** *m* купля на срок
- finanzielle Mittel** ликвидные средства
- folgende** *f*, -n последующая, следующая  
страница
- Folie** *f*, -n фольга, пленка
- Frachtag** *f*, -en конвейерная  
установка; конвейер; транспортная  
установка
- Forschung und Entwicklung** исследование  
и конструирование
- Forschtrieb** *m*, -e наклонная (*ж. d.*);  
коносамент (*суд.*)
- Forschträger** *m* фрахтовщик
- Frachtsatz** *m*, -sätze фрахтовая ставка;  
ставка фрахта
- Frachtkosten** (*-spesen*) *pl* издержки при  
перевозке грузов; фрахтовые  
расходы, транспортные издержки,  
фрахт
- Frachtpolice** *n*, -s
- Frachtpolice** *pl* перевозочные  
(транспортные) документы
- Freigabe** *f* франко-транша
- frei** **liegend** (*Angbot*) (*offerta*) без  
твердого обязательства (*со стороны*  
*предлагающего товара*), (предложение)  
без обязательств. свободное  
предложение
- freier Verkehr** свободное обращение
- fristgemäß** *n* в срок; согласно  
установленному сроку
- Führbezugsfrist** *m*, -с скидка на  
заблаговременную покупку
- fundiert**, **gut** ~ испытанный, хорошо  
оборудованный; солидный;  
основательный; обоснованный
- G**
- gängig** ходовой, ходкий
- Garantie** *f*, -n гарантия, поручительство;  
~bedingungen *pl* условия гарантии;  
~klausel *f*, -n гарантийная оговорка;  
~zeit *f* гарантийный срок; срок  
гарантии (поручительства)
- Gegenseitigkeit** *n*, -с встречное  
предложение
- gegenseitige Lizenzvergabe** взаимная  
(двусторонняя) выдача лицензий
- gegenstandslos** беспредметно;  
недействительный, утративший силу;  
**als** ~ **beachten** считать что-либо  
беспредметным, недействительным,  
утратившим силу
- Gemeinschaftsgründung** *f*, -en основание  
сообщества (дружества)
- Gemeinschaftswaren** *pl* товары,  
изготовленные в Европейском Союзе,  
или импортированные, или пушенные  
в свободное обращение



<b>Gemüsekonserven</b> <i>pl</i> овощные консервы	<b>Geschäftsverbindung</b> <i>f</i> , -en деловые связи
<b>Generaledge</b> <i>f</i> , -n общий страховой полис; незаполненный (неаксиованный) полис (в котором указан наивысший предел страховой суммы), генеральный полис	<b>Gesellschaft mit beschränkter Haftung</b> товарищество (компания) с ограниченной ответственностью
<b>Generalvollmacht</b> <i>f</i> общее полномочие; общий доверенность, генеральная доверенность	<b>Gesellschaft mit eigener Rechtspersönlichkeit</b> товарищество (компания) с собственной правосубъектностью (с собственным субъектом права); акционерная фирма; объединенное предприятие
<b>genormt</b> стандартный, нормативный, нормированный	<b>Gesellschaft ohne eigene Rechtspersönlichkeit</b> товарищество (компания) без собственной правосубъектности (без собственного субъекта права)
<b>Gericht</b> , <b>ordentliches</b> ~ и надлежащий суд, обычное судопроизводство	<b>Gesellschafter</b> <i>m</i> компаньон, пайщик, член товарищества, акционер
<b>gerichtliches Mahnverfahren</b> судебное наложение о выполнении обязательства или об уплате долга; предупреждение должника через суд	<b>Gesellschaftsvermögen</b> и имущество товарищества; совместное имущество всех членов общества
<b>Gerichtsstand</b> <i>m</i> , -stände подсудность, юрисдикция	<b>gesetzlicher Vertreter</b> законный представитель
<b>Gerichtsvorfahren</b> и судебный процесс; судебное разбирательство	<b>gesicherter Kredit</b> обеспеченный (гарантированный) кредит
<b>Gesamtpreis</b> <i>m</i> , -e общая цена	<b>Gewährleistungsanspruch</b> <i>m</i> , -ansprüche притязание, вытекающее из предоставления гарантии
<b>Geschäftsabschluss</b> <i>m</i> , -abschlüsse заключение торговой сделки; деловая сделка	<b>Gewährleistungsfrist</b> <i>f</i> , -en срок / продолжительность гарантии, поручительства
<b>Geschäftsart</b> <i>f</i> , -en вид сделки	<b>Gewichtsnote</b> <i>f</i> , -s сообщение / извещение о весе; указание веса
<b>Geschäftsbetrieb</b> <i>m</i> , -e предприятие, фирма	<b>gewinnen</b> ( <i>Yagen</i> ) изготовлять товары; производить (подушать) товары
<b>Geschäftsbeziehungen</b> <i>pl</i> деловые отношения/связи	<b>Gläubiger</b> <i>m</i> кредитор, заимодавец
<b>Geschäftsführer</b> <i>m</i> управляющий, заведующий ( <i>торговой фирмой</i> )	<b>GmbH s. Gesellschaft mit beschränkter Haftung</b>
<b>Geschäftsführung</b> <i>f</i> ведение дел; делопроизводство	<b>Großhandelsgewinn</b> и крупное ответственность
<b>Geschäftspartner</b> <i>m</i> компаньон, страна в сделке; участник сделки; деловой партнер	<b>Großhandelsunternehmen</b> и крупное торговое предприятие
<b>Geschäftssitz</b> <i>m</i> резиденция / место нахождения фирмы	<b>Gründer</b> <i>m</i> основатель
	<b>Grundkapital</b> и основной капитал

<b>hinsetzen</b> , zu setzen ~ в нашу пользу	<b>Händler</b> <i>m</i> торговец, дилер; биржевой торговец; -tabatt <i>m</i> , -e скидка торговому агенту
<b>höflich</b> <i>f</i> качество	<b>Handlungsvollmacht</b> <i>f</i> полномочие на ведение торговых сделок (операций)
<b>inkubationszeit</b> <i>f</i> ( <i>Seewert</i> .) страхование грузов при перевозке ( <i>морское страхование</i> )	<b>Handwerk</b> и ремесло; кустарная работа
<b>inlich</b> , auf ~en Weg полюбовно; путем полюбовного соглашения	<b>Handwerksklasse</b> <i>f</i> , -en главный (основной) филиал; главное отделение, центральное управление
<b>inschreiben</b> записать в кредит	<b>Hauptrversammlung</b> <i>f</i> , -en общее собрание акционеров
<b>inschrift</b> <i>f</i> , -en (запись в) кредит; катанция на кредитованную сумму	<b>Haupwerk</b> <i>n</i> , -e главный (основной) завод
<b>II</b>	<b>Haus</b> , von ~ zu ~ ( <i>Verg.</i> ) со склада на склад
<b>insfen</b> отвечать; нести ответственность	<b>Hausaltsgüter</b> <i>n</i> , -e бытовой прибор; предмет домашнего (хозяйственного) обихода
<b>insfing</b> <i>f</i> ответственность; гарантия; материальная ответственность	<b>Heftkammer</b> <i>f</i> , -n скрепка (канцелярская)
<b>Industriegesellschaft</b> <i>f</i> , -en торговое акционерное общество; торговое товарищество	<b>Hergeller</b> <i>m</i> изготовитель, производитель
<b>Industriegesetzbuch</b> и Торговый кодекс	<b>Herstellung</b> <i>f</i> изготовление; производство
<b>Industriegewerbe</b> и торговый промысел; торговля	<b>HGB s. Handelsgesetzbuch</b> Торговый кодекс
<b>Industriekammer</b> <i>f</i> , -n торговая палата	<b>hinfallig</b> ветхий, неустойчивый, слабый, шаткий
<b>Industrietratt</b> <i>m</i> , -e торговая скидка	<b>hochwertig</b> высококачественный, высококоротный
<b>Industrieschnung</b> <i>f</i> , -en торговый расчет; торговый счет; торговый финансовый счет	<b>höhere Gewalt</b> непреодолимая сила; форс-мажор
<b>Industrierecht</b> и торговое (коммерческое) право	<b>Holzbreitungsmaschine</b> <i>f</i> , -n деревообрабатывающий станок
<b>Industrieregister</b> и торговый реестр; реестр торговых фирм	<b>I</b>
<b>Industrieüblich</b> принятый в торговле	<b>Immobilen</b> <i>pl</i> недвижимое имущество, недвижимость
<b>Industriewerker</b> <i>m</i> торговый оборот, торговля	<b>Importieren</b> <i>f</i> , -en лицензия на импорт
<b>Industriewert</b> <i>m</i> торговый	<b>Industrieunternehmen</b> ( <i>einer Maschine</i> ) пуск в ход (в производство); ввод в эксплуатацию
<b>Industriewertreter</b> <i>m</i> торговый представитель; торговый представитель торговой фирмы; -ставка <i>m</i> , -e торговое (коммерческое) лицензия; торговый договор	

**Indossament** *n*, -е индоссамент

(передаточная надпись на обороте чека, векселя); жирно; надпись на обороте

**Industrie- und Handelskammer** *f* Торгово-промышленная палата**Industriearstellung** *f*, -en промышленная выставка**Inkasso** *n*, -i инкассо; получение платежа; высканье долга, инкассирование**Insert** *n*, -е объявление**instandsetzen** ремонтировать; наладить**J****juristische Person** *f*, -en юридическое лицо**K****Kapitaleinlage** *f*, -n вклад капитала; денежный взнос**Kapitalgesellschaft** *f*, -en общество, компания с привлекательным капиталом**Kaskoversicherung** *f* (Seevers.) страхование транспортным средством, страхование казко**Kasse gegen Dokumente** оговорка в договоре купли-продажи, согласно которой покупка оплачивается при предъявлении сопроводительных документов; наличные против документов**Kauf** *m*, -е купля-продажа, покупка;

~in Bausch und Bogen покупка оптом (полностью, без остатка); ~ zur Probe пробная покупка, покупка на пробу  
**Käufer** *m* покупатель

**Kaufinteressent** *m*, -en лицо, заинтересованное в покупке;

покупатель; сторона, заинтересованная в заключении сделки купли-продажи

**Kaufmann** *m*, Kaufleute торговец, коммерсант, купец**kaufmännisch** торговый, коммерческий;

~er Leiter коммерческий директор

**Kaufpreis** *m*, -е покупная цена**Kaufvertrag** *m*, -е договор купли-продажи**Keimmarke des Empfinders** опознавательный знак (отметка) покупателя / адресата**Keramikgegenstände** керамические изделия, керамика**KGs, Kommanditgesellschaft**

командитное товарищество; товарищество, основанное на вере

**KGaA s. Kommanditgesellschaft auf Aktien** командитное акционерное товарищество**Kiste** *f*, -n ящик**Kistenmarkierung** *f* маркировка ящиков, кодифицированная**Kollo** *n*, -i место (багажа, груза),

единица груза

**Kommanditist** *m* командитист (вкладчик)**Kommissionär** *m*, -е комиссионер, посредник, торговый агент**Kommissionslager** *n od. -lager* комиссионный склад**Kommissionsware** *f*, -n комиссионные товары**Kommitent** *m*, -en комитент, доверитель (в комиссионной сделке)**Komplementär** *m*, -е член командитного товарищества, несущий неограниченную ответственность  
**Kondition** *f* условие**Konkurrenz** *f* конкуренция, соперничество**konkurrenzfähig** конкурентоспособный**Konkurs** *m*, -е несостоятельность, банкротство, конкурс (по делам несостоятельного должника)**Konnossement** *n*, -е коносамент, фрахтовое свидетельство**Konsignant** *m*, -en консигнант (владелец товара, передающий его посреднику для продажи)**Konsignatär** *m*, -е консигнатор, посредник (лицо, принимающее товар от его владельца для продажи со своего склада)**Konsignationsgeschäft** *n*, -е консигнационная (комиссионная) сделка**Konsignationslager** *n od. -lager* консигнационный (комиссионный) склад**Konsignationsverkauf** *m*, -käufe консигнационный (комиссионный) продажа**Konsignationsware** *f*, -n консигнационные (комиссионные) товары**Konto** *n*, -en счет; -auszug *m*, -züge извлечение (выписка) из счета**kontingieren** заключать договор**Kooperation** *f* кооперация, кооперирование, сотрудничество; ~ратипер *m* участник**Kopiergeschäft** *n*, -е копировальное устройство; копировальный аппарат**Korbmöbel** *pl* плетеная мебель**Körperschaft des öffentlichen Rechts** публичная (публично-правовая) корпорация**Kontorondelbank** *f*, -en банк-корреспондент**Kosten** *pl* расходы, издержки**kostenaufwendig** связанный с большими расходами**kostenlos** бесплатный, безвозмездный**Kostenübernahme** *f* взятие на себя расходов; принятие на себя расходов**Kauf** *f* сила; in ~ treten вступить в силу  
**kauf** (*Sen.*) в силу, на основании**Kaufvertragsglied** *n* автомобильные принадлежности; автомобильное оборудование**Kreditauskunft** *f*, -künfte информация о кредитоспособности; ~versuchen *n* ходатайство (просьба) о предоставлении кредита;**Kreditwürdigkeit** *f* кредитоспособность; надежность заемщика**Kulanzweg**, auf dem ~ предупредительно, лобовым (в деловых отношениях), обходительно, споровито, уступчиво**Kunde** *m*, -en клиент, покупатель**Kundendienst** *m* обслуживание покупателей (потребителей, клиентов)**kürzen**, eine Rechnung ~ сокращать счет  
**kürzfristig** в короткий срок, срочно, краткосрочный**L****Lager** *n*, -od. -läger склад; -bestand *m*, -bestände наличие товаров на складе; складские запасы; наличие товаров на складе**Lasten**, zu ~ des Käufers за счет покупателя



**Lastschriftanzeige** *f*, -п деловое авизо  
**Ledersitz** *m*, -е кожаное сиденье  
**Lehrbuch** *n*, -bücher учебник  
**Lehrwerk** *n*, -е учебное пособие, учебник  
**Leistung** *f* (*Vertrag*) исполнение (*Vertrag*)  
**Leistungsfähigkeit** *f* работоспособность, производительность; платежеспособность  
**Leiter der Fertigung** руководитель производства, главный инженер  
**Leitwörter für Bezugszeichen** вводные / вводные слова для исходных данных  
**Leztverbraucher** *m* конечный потребитель  
**ld. m. = laufender Meter** погонный метр  
**Lieferant** *m*, -en поставщик  
**Lieferbarkeit** *f* наличие товаров, подержанных отправка  
**Lieferbedingungen** *pl* условия поставки  
**Lieferdatum** *n*, -daten дата (число) поставки  
**Lieferklauseln** *pl* оговорки в договоре о поставке; (ограничительные) условия поставки  
**Lieferung** *f* поставка, доставка; ~ *versetung* *f*, -en задержка поставки / доставки; задержка в сдаче; ~ *versug* *m* просрочка в поставке  
**Liefervertrag** *m* задержка поставки  
**Lieferzeit** *f*, -en срок / время поставки (доставки)  
**liquide Mittel** *pl* ликвидные средства  
**Liquidität** *f* ликвидность; реализуемость (*umsetzbar*); платежеспособность  
**Liquiditätsanspruch** *f* нехватка ликвидности

**Listenpreis** *m*, -е прейскурантная цена; цена по прейскуранту  
**Lizenz** *f* лицензия; *in ~ herstellen* изготовить, производить по лицензии; ~ *fertigung* *f* лицензионное изготовление; изготовление, производство по лицензии; ~ *geber* *m*, лицензиар (продавец лицензии), лицо, предоставляющее лицензию; ~ *geber* *f*, -en лицензионное вознаграждение; лицензионный сбор; ~ *nehmer* *m* лицензиат, получатель лицензии; ~ *ertrag* *m*, -träge лицензионный договор; лицензионное соглашение  
**Lok** (= *Lokomotive*) *f*, -s локомотив  
**Lufthacht**, *rel* ~ груз, перевозимый воздушным транспортом; плата за провоз груза воздушным транспортом  
**Lufthof**, *rel* ~ аэропорт, авиа

## M

**Mahnbescheid** *m*, -е письменное требование об уплате просроченного долга; приказ (*sudblicher organ*) об уплате просроченного долга  
**mahnen** напоминать, уведомлять; требовать выполнения обязательства  
**Mahngeb.** = **Mahngebühr** *f*, -en пеня, штраф за просроченный платеж  
**Mahnung** *f*, -en напоминание о выполнении обязательства; предостережение, предупреждение  
**Mangel** *m*, **Mangel** недостаток, нехватка; дефект, изъян  
**Mängel in der Verarbeitung** дефекты при обработке  
**mangelhafte Qualität** неудовлетворительное качество

**Minderliche** *f*, -п рекламация; заявление о недостатках в исполнении договорного обязательства  
**Minderling** *f*, -en маркировка; клеймение; отметка; метка  
**Minktest** *m*, -s рыночный тест  
**Maschinenschaden** *m* поломка машины / станка; повреждение / неисправность станка, машины, механизма  
**Materialbeschaffung** *f* закупка (приобретение, поставка, доставка, заготовка) материалов, сырья  
**Mehrkosten** *pl* издержки, дополнительные расходы  
**Mehrwertsteuer** *f* налог на добавленную стоимость  
**Meinungswiderschiedenheit** *f*, -en разногласия; расхождение (различия) во мнениях (в убеждениях)  
**Menge** *f*, -п количество, объем  
**Mengenarbeit** *m*, -е скидка на количество (товара)  
**Messgerät** *n*, -е измерительный прибор  
**Minderkaufmann** *m*, -kaufleute мелкий торговец  
**Minderlieferung** *f*, -en недопоставка (*pro unterschulung* к *Vertrag*)  
**Minderung** *f* уменьшение, снижение, сокращение  
**Mitteilung** *f*, -en сообщение, уведомление, информация; ~ *blatt* *n*, -blätter информационный бюллетень  
**Möbelfachgeschäft** *n*, -e (специализированный) мебельный магазин  
**modernisieren** модернизировать  
**MS = Motorschiff** *n*, -e моторное судно, теплоход  
**Muster** *n* образец; пробный, опытный экземпляр; проба  
**mustergetreu** соответствующий образцу  
**Mustervertrag** *m*, -е типовый договор  
**MwSt. = Mehrwertsteuer** *f* налог на добавленную стоимость

## N

**Nachbesserung** *f*, -en доделка, устранение неполадок, дефектов  
**Nachbestellung** *f*, -en дополнительный заказ  
**Nachfrist** *f*, -en дополнительный (льготный) срок, отсрочка  
**nachkommen**, *seinen Verpflichtungen* ~ выполнять свои обязательства  
**Nachnahme**, *geben* ~ наложенный платеж; наложенным платежом  
**Nachprüfung** *f*, -en пересмотр; повторная проверка; повторная экспертиза  
**Nachschusspflicht** *f* обязанность производить дополнительные взносы; обязанность доплат  
**Nationalitätskennzeichen für Kraftfahrzeuge** знаки государственной принадлежности автомобилей; государственные опознавательные номерные знаки грузового автомобиля  
**Nettogewicht** *n* нетто, чистый вес  
**Niederlassung** *f*, -en отделение, филиал  
**Normalzubehör** *n* стандартные принадлежности  
**offene Handelsgesellschaft** акционерное торговое общество открытого типа; открытое торговое товарищество  
**offizielle Vertretung** официальное представительство

**Order** *f* распоряжение, поручение, заказ; приказ, ап ~ согласно распоряжению, приказу; ~eigene по собственному приказу

**ordern** заказывать, делать (оформлять)

заказ; распорядиться, поручать

**Organ** *n* (*eines Unternehmens*) орган (*фирмы, предприятия*)

## P

**Päckstück** *n*, -е тюк, пачка, кипа, упаковка

**Palette** *f*, -п поддон, носилки для товара; транспортный стеллаж

**pauschale Versicherungssumme** общая сумма страхования

**Personal-Computer** *m* персональный компьютер

**Police** *f*, -п страховой полис; страховое свидетельство

**Porto** *n*, -і почтовый сбор;

почтово-телеграфные расходы

**Position** *f* (*einer Bestellung, Rechnung usw.*) статья (*заказа, счета*)

**Postfach** *n*, -fächer абонемента; почтовый ящик

**postlagend** до востребования

**Postleitzahl** *f*, -en почтовый индекс

**Postgut**, als ~ почтовые отправления

**Postcheck** *m*, -s почтовый чек

**Preis** *m*, -е цена, стоимость;

~ je Einheit цена за штуку

**Preisänderungen vorbehalten** оставлять за собой право на изменение цен

**Preisbindung** *f*, -en предписанное законом

или договором обязательство по

соблюдению определенных

(установленных) розничных цен при продаже товаров

**preisgebunden** товар, продаваемый по

твердо установленной (единой) цене

**Preisliste** *f*, -п прейскурант

**Preisnachlass** *m*, -nachlässe скидка с цены; уступка в цене

**privatrechtliche Vereinigung**

частноправовое объединение;

частноправовая ассоциация

**Probewulftrag** *m*, -träge пробный заказ

**Produktinformations** *f*, -en информация об издании (продукте)

**Proforma-Rechnung** *f*, -en примерная (ориентировочная) фактура; предварительная фактура

**Progratangebot** *n* ассортимент продукции

**Prokura** *f* прокура; общая (генеральная) торговая доверенность

**Prokurist** *m*, -en доверенный торговый фирмы

**Prolongation** *f* отсрочка, продление срока (*платежей*); пролонгация

**prolongieren** пролонгировать; отсрочивать (*платеж*); пролонгировать

**Prospekt** *m*, -е проспект

**Provision** *f*, -en комиссия; вознаграждение (*за услугу*)

**Prozess** *m* процесс; судебный процесс; судебное разбирательство

**prüfen** проверять; контролировать; испытывать

**Prüfungsprotokoll** *n*, -e протокол проверки

## R

**Rabatt** *m*, -е скидка (*с цены*)

**Rate** *f*, -п часть, доля, взнос (*при платеже в расщепку*)

**rationalisieren** рационализировать

**Rechnung** *f*, -en счет, расчет, подсчет;

финансовый счет; auf Ihre ~ und Gefahr на Ваш страх и риск;

fit ~ von на счет от ...; für eigene ~ на свой счет; на собственный счет;

~ abtrag *m*, -beträge сумма счета;

~ datum *n*, -daten дата счета

**Rechtsanwalt** *m*, -е адвокат, защитник

**Rechtsform** *f*, -en правовая форма

**Reeder** *m* судовладелец

**Reederei** *f*, -en парходная компания

**Referenz** *f*, -en отзыв, рекомендация

**Regal** *n*, -е полка, стеллаж

**reuen**, **Beschwerde** ~ уладить жалобу

**Küstergerechtigkeit** *n*, -е суд, ведущий реестры (торговых)

**reines Kompossement** чистый коносамент

**Reisende** *m*, -п путешественник, пассажир

**Reklamation** *f*, -en рекламация

**Reklung** *f* отражение, поручки

**Keratur** *f*, -en ремонт; ~ abteilung *f*, -en отдел по ремонту

**Restbetrag** *m*, -beträge остаточная сумма

**Reslieferung des Auftrags** выполнение

осуществлять оставшиеся поставки

**Reise** *f*, -п возврат товара (*в магазин*)

**Kohlstoffpreise** *pl* цены на сырье

**Kückerstattung des Kaufpreises** возврат, возмещение покупной цены

**Rückgabe der Ware** возврат товара (вещи)

**Rücksendung** *f*, -en отсылка (отправление)

назад, возвращение (*товара*); обратная доставка

**Rückstände** *pl* задолженности, долги

**rückständig** (*Lieferung, Zahlung*) просроченный, несвоевременный, запаздывающий (*поставка, оплата*)

**Rücktritt vom Vertrag** отказ от договора; расторжение договора

**Ruf** *m* репутация, слава

**tügen**, **Mängel** - заявлять рекламацию

## S

**Sachbearbeiter** *m* (ответственный) исполнитель; лицо, ведущее дело; консультант

**Saldo** *m*, **Salden** баланс, saldo (*счета, расчетов*); состояние счета; остаток

**sämtlicher Schuldner** просрочивший должник, неисправный должник

**Schadenersatz** *m* возмещение ущерба, убытков; ~ wegen Nichterfüllung возмещение ущерба вследствие

(из-за) невыполнения (*обязательства*)

**Schadensmeldung** *eintreten* подать извещение о страховом случае

(извещение о наступлении страхового случая); представить счет об убытках

**Scheck** *m*, -е чек, платежное поручение

**Schiedsgericht** *n*, -е третейский суд; арбитраж

**Schiedsrichter** *m* арбитр, третейский судья; ~ bezeichnen назначать, определять арбитра

**Schiedsspruch** *m*, -sprüche решение третейского суда (арбитража)

**Schiedsverfahren** *n* арбитражное производство; третейское разбирательство (*спор*)

**schleppende Zahlungsweise** затяжная / задерживающаяся форма оплаты

**Schlussformel** *f*, -п заключительная (сметов)

**Schlussformel** *f*, -п заключительная формула письма



<b>unterlaufen</b> , допустить ошибку; es ist Ihnen ein Versetzen ~ Вы допустили ошибку	<b>Verfall</b> просрочка ( <i>оверлей</i> ); bei ~ при (в случае) просрочки
<b>Unternehmen</b> и предприятие, фирма	<b>Verfrachter</b> <i>m</i> фрахтовщик
<b>unterschriftsberechtigt</b> имеющий право подписи	<b>Vergütung</b> , zur ~ stellen предоставить что-либо в виде либо вознаграждения
<b>unverbindlich</b> ни к чему не обязывающий (предложение); необязывающая (оферта); свободное (предложение)	<b>vergüten</b> возмещать ( <i>издержки, убытки</i> ) премировать, выплачивать вознаграждение; одлачивать ( <i>труд</i> )
<b>unverlangtes Angebot</b> не пользующееся спросом предложение, незапроеованное предложение	<b>Verhandlung</b> <i>f</i> ( <i>vor Gericht</i> ) разбирательство; слушание дела
<b>unverzollt</b> беспошлинный	<b>Verkauf</b> <i>m</i> , -käufe продажа, реализация, сбыт
<b>unwidertugliches Akkreditiv</b> безотзывный аккредитив	<b>Verkäufer</b> <i>m</i> продавец
<b>Ursprungsbezeichnung</b> <i>f</i> обозначение страны происхождения товара	<b>Verkaufsaussichten</b> <i>pl</i> перспективы продаж
<b>Ursprungserklärung</b> <i>f</i> , -en заявление о происхождении	<b>Verkaufsbedingungen</b> <i>pl</i> условия продажи
<b>Ursprungszeugnis</b> <i>n</i> , -se свидетельство о происхождении	<b>Verkaufsbüro</b> <i>n</i> , -s отдел сбыта
	<b>Verkaufserlös</b> <i>m</i> , -e выручка (прибыль) от продажи
<b>U</b>	<b>Verkaufgebiet</b> <i>n</i> , -e территория сбыта ( <i>товарное</i> ); зона обслуживания
<b>Valuta</b> <i>f</i> , -en валюта	<b>Verkaufsfleien(in)</b> коммерческий директор; заведующий отделом сбыта
<b>validieren</b> валидировать	<b>Verkaufsorganisation</b> <i>f</i> маркетинговая служба; коммерческая организация
<b>veranlassen</b> , Zahlung ~ отлать	<b>Verkaufsstrategie</b> <i>f</i> , -n рыночная стратегия
распоряжение об уплате; побуждать к оплате	<b>Verkehrsträger</b> <i>m</i> транспортное агентство; транспортное судно
<b>verantworten</b> , zu ~ haben отвечать; нести ответственность; понести за что-либо ответственность	<b>Verladung</b> <i>f</i> погрузка, загрузка
<b>verbindlich</b> обязательный, обязывающий	<b>Verlagsprogramm</b> <i>n</i> , -e программа издательства
<b>Verbindlichkeit</b> <i>f</i> , -en обязательство; обязательность	<b>Verlängerung</b> <i>f</i> продление ( <i>срока</i> ), пролонгация, отсрочка
<b>Verbindlichkeiten</b> <i>pl</i> ( <i>Brief</i> ) обязательства, долги	<b>verlangtes Angebot</b> предложение, пользующееся спросом / находящееся в спросе
<b>verbittet</b> подтверждено документом; письменно заверено (гарантировано)	<b>Ventust</b> <i>m</i> , -e потеря, утрата, убыток, ущерб
<b>verdorrene Waren</b> испорченные товары	<b>Vermerk</b> <i>m</i> заметка, отметка

<b>vermitteln</b> , Geschäfte ~ посредничать, быть посредником при сделках (торговых операциях)	<b>Vermittler</b> <i>m</i> посредник, маклер
<b>Vermögenslage</b> <i>f</i> имущественное положение	<b>Vermögenslage</b> <i>f</i> имущественное положение
<b>Vernichtung der Ware</b> уничтожение товара	<b>Versand</b> <i>m</i> пересылка, отправка; -abteilung <i>f</i> , -en экспедиция; отдел для отправки ( <i>товаров</i> ), рассылка чего-либо; -anzeige <i>f</i> , -n извещение, уведомление об отправке (о пересылке); -art <i>f</i> , -en вид доставки, пересылки, отправки
<b>Versandbrief</b> готовый к отправке документ	<b>Versanddokument</b> <i>n</i> , -e погрузочные документы
<b>Versandkontrolle</b> <i>f</i> , -n контроль за отгрузкой, отпавкой, пересылкой	<b>Versandschein</b> транзитные документы
<b>Versandspesen</b> <i>pl</i> расходы по пересылке товаров; стоимость пересылки	<b>verschiffen</b> погрузить на корабль; отправлять водным путем
<b>Verschiffungshafen</b> <i>m</i> порт отправления	<b>Verschiffen</b> и винодность, вина
<b>Versicherung</b> <i>f</i> страхование; -gesellschaft <i>f</i> , -en страховое общество / страховая компания; -snehmer <i>m</i> страхователь; -sspesen <i>pl</i> страховые издержки; -ssumme <i>f</i> , -n страховая сумма; -szertifikat <i>n</i> , -e страховой сертификат	<b>versteckte Mängel</b> <i>pl</i> скрытые дефекты, недостатки, изъяны
<b>verstehen</b> , die Preise ~ sich FOB Hamburg цены указаны FOB Гамбург	<b>versleuert</b> быть обложенным пошлиной, налогом; налоги выплачены; (пошлина) уплачена
<b>vertragliche Regelung</b> <i>f</i> , -en договорное урегулирование	<b>Vertrag</b> <i>m</i> , -träge договор, соглашение; ein auflösen расторгать договор; vom zurücktreten откзаться от договора; einen abschließen заключать договор
<b>Vertragsangebot</b> <i>n</i> , -e предложение о заключении договора	<b>Vertragsbedingung</b> <i>f</i> , -en условие договора
<b>Vertragshändler</b> <i>m</i> торговец, продающий товары, изготовленные каким-либо предприятием по договору с ним	<b>Vertragspartner</b> <i>m</i> договаривающаяся сторона, контрагент; сторона в договоре
<b>vertraglich</b> конфиденциально, доверительно	<b>vertreiben</b> ( <i>Waren</i> ) продавать, сбывать
<b>vertreten</b> , zu ~ haben представлять; заменять; замещать	<b>vertreter</b> <i>m</i> представитель, заместитель, замещающее лицо, агент
<b>vertreten</b> <i>m</i> представлять, замещать	<b>vertreten</b> <i>m</i> , -träge договор о представительстве
<b>vertreten</b> <i>f</i> , -en представительство	<b>vertreiben</b> <i>m</i> сбыт, продажа
<b>vertreibskooperation</b> <i>f</i> , -en сотрудничество в области сбыта, продажи ( <i>товаров</i> )	<b>Verwaltungsbehörde</b> и административное здание
<b>verweigert</b> , Ablehne ~ <i>f</i> , -n отказаться в принятии ( <i>друза, товаров</i> )	

**verinsen**, *mit ... %* ~ **взимать проценты**

**verzoilen** **отплачивать** (таможенную)

пошлину; **обдагать** пошлиной

**Verzug m** **промедление, задержка;**

просрочка; *in ~* **компен проерочить;**

**-sschaden m** **ущерб от просрочки;**

**-ssinsen p** **пени за просрочку**

**Vollhafter m** **главный (активный) партнер**  
(о неограниченной

ответственностью)

**Vollkaufmann m**, **-kaufleute** **торговец,**  
обладающий всеми правами  
согласно торговому кодексу

**Vollnachgeber m** **доверитель,**  
уполномочивающий

**Vollstreckungsscheid m**, **-e**  
исполнительное решение

**Vorganskasse** **предварительная оплата;**  
оплата вперед

**Vorgitack m**, **-e** **билан, формуляр**

**Vorgesetzte m**, **-n** **начальник, шеф, босс**

**Vorlage f**, **-n** **представление,**  
предъявление; **проект решения**

**Vortrag m**, **запас; solange ~** **госит до тех**  
пор, пока хватает запасов

**vorgütlich** **умиленно, предвременно**

**Vorschrift f**, **-en** **предписания,**  
полномочия, инструкции

**Vorsitzende m**, **-n** **председатель**

**Vorstand m** **правление**

## W

**Wandlung f** **изменение, преобразование;**  
распоржение договора купли-продажи

или поставки при обнаружении  
недостатков в предмете договора

**Warengeschäft n**, **-s** **делка купли-продажи**  
товаров

**Warennachtrag m** **товарооборот**

**Warenzeichen n** **товарный знак**

**Wechsel m** **вексель**

**Wechselnehmer m** **ремитент; получатель**  
платежа

**Werbeagentur f**, **-en** **рекламное агентство**

**Werbeaktion f**, **-en** **рекламная кампания**

**Werbetitel m**, **-e** **рекламное письмо**

**Werbung f** **реклама**

**Werk n**, **-e** **завод, фабрика**

**Werkzeugmaschine f**, **-n** **станок**

**Wertpapier n**, **-e** **ценная бумага**

**Wettbewerbsfähigkeit f**

конкурентоспособность

**Widertut m** **отмена, отказ**

**widertufen** **отменять, аннулировать**

**widerprüfliches Akkreditiv** **аккредитив,**  
подлежащий отмене; **аккредитив,**  
могуций быть отозванным

**Widerspruch erheben** (*gerichtlich, Mahn.*)  
заявить возражение, протест

(*против угрожающего порядка*  
раскоммерчения *дел о взаимосвязи*  
*задолженности*)

**wider Streik** **неорганизованная**  
(безу держная) забастовка

**Willenserkläfung f**, **-en** **волеизъявление**

**Wirtschaftsansprüche f**, **-en** **информация,**  
сведения об экономике; **справочное**  
агентство, дающее сведения

(информацию, справки) об  
экономике (хозяйстве фирмы)

**Wirtschaftsbeziehungen p** **экономические**  
связи

**Wohnsitz m**, **-e** **место жительства;**  
резиденция

**Wollstoff m**, **-e** **шерстяная ткань**

## W

**Wahlbar stellen** (*Wahlbar*) **доимплицитовать**  
вексель в банке, предъявить к оплате

(*вексель*)

**Wahrung f**, **-en** **платеж, уплата, (денежный)**  
взнос; **-zahlung f**, **-n** **извещение /**  
уведомление об уплате;

**-sauforderung f**, **-en** **требование**  
произвести платеж, требование

платежа; **-saufschub m** **отсрочка**  
платежа; **-savis n**, **-e** **уведомление /**  
извещение об уплате; **письменное**  
уведомление / **извещение о переводе**  
расчетов / **в платежном обороте);**

**-sbedingung p** **условия платежа;**  
**-seimpfung f**, **-en** **напоминание**  
произвести платеж; **напоминание**  
о платеже; **-sähigkeit f**  
платежеспособность; **-sregelung f**  
урегулирование платежа;

**-svezögung f**, **-en** **задержка,**  
запоздывание платежа; **-svezug m**  
просрочка платежа; **~ sweise f** **способ**  
платежа

**Zeichensatz m**, **-sätze** **набор (комплект)**  
торговых знаков

**Zentralrechner m** **центральный**  
компьютер

**ziehen**, **einen Wechsel per 60 Tage Sicht ~**  
**выписывать / выставлять на**  
кого-либо вексель, срочный через 60  
дней после предъявления

**Zins m**, **-en** **процент**

**Zoll m**, **-e** **таможня, таможенное**  
ведомство; **пошлина, таможенный**  
тариф; **-abfertigung f** **выполнение**  
таможенных формальностей;

очистка от таможенных  
формальностей; **-behörde f**, **-n**  
таможенные власти; **-formalitäten**  
erfüllen **выполнить таможенные**  
формальности

**Zollgebiet n** **зона таможенного**  
обложения; **таможенная территория**

**zugeseicherte Eigenschaft** **гарантированное**  
качество

**Zulieferer m** **поставщик**

**zurücksetzen**, **vom Vertrag ~** **отказываться**  
от договора; **расторгнуть /**  
аннулировать договор

**Zwischenverkauf vorbehalten** **оставить за**  
собой право на перепродажу

**Zwischenzins m** (*Bankzinsen*) **дисконт;**  
выплата процентов; **учетные**  
дисконтные проценты; **процентное**  
вознаграждение, промежуточный  
процент, учетный процент

## Русско-немецкий словарь деловой корреспонденции

### О пользовании русско-немецким словарем

Все русские заглавные слова, расположенные в словаре в алфавитном порядке (включая те случаи, когда заглавное слово является предлогом или союзом), и в этом случае, имеющие общую основу или близкие по значению, приводятся также в алфавитном порядке.

При заглавном слове или при отдельных значениях дается (в скобках курсивом) необходимые пометы (с использованием сокращений: *англ.* — английский, *фр.* — французский, *лат.* — латинский, *разг.* — разговорный, *сокр.* — сокращенный, *фр.* — французский).

После каждого имени существительного стоит буква, указывающая его род и число. В русской части *ж* — мужской род, *ж* — женский род, *с* — средний род, *м* — множественное число; в немецкой части соответственно *m*, *f*, *n*, *pl*. При немецких глаголах дается указание на их переходность (*vt*) или непереходность (*vi*).

## А

<b>аванс</b> <i>ж</i> Abschlagszahlung <i>f</i> , Anzahlung <i>f</i> , Vorschuss <i>m</i> , Vorleistung <i>f</i> , Gehaltsvorschuss <i>m</i>	<b>автоматически возобновляемый кредит</b> <i>м</i> Revolvingkredit <i>m</i>
<b>авансировать</b> <i>anzahlen vi</i>	<b>агент по сбыту</b> Absatzmüller <i>m</i>
<b>авансовый платеж</b> <i>ж</i> Abschlagszahlung <i>f</i> , Vorleistung <i>f</i>	<b>аграрная пошлина</b> <i>ж</i> Agraroll <i>m</i>
<b>авианакладная</b> <i>ж</i> Luftfrachtbillet <i>m</i>	<b>адвокат</b> <i>ж</i> Anwalt <i>m</i>
<b>авианеперевозчик</b> <i>ж</i> Luftfrachtführer <i>m</i>	<b>административный совет</b> <i>ж</i> Verwaltungsrat <i>m</i>
<b>авианочка</b> <i>ж</i> Luftpost <i>f</i>	<b>аккредитив</b> <i>ж</i> Akkreditiv <i>n</i> , letter of credit ( <i>англ.</i> )
<b>авизо</b> <i>с</i> Anzeige <i>f</i> , Avis <i>m</i>	<b>аккредитовать</b> akkreditieren <i>vi</i>
<b>авизовать/авизировать</b> avisieren <i>vi</i>	

<b>акконт</b> <i>ж</i> Anzahlte <i>f</i> , Akzept <i>n</i>	<b>акконт</b> <i>ж</i> Anzahlte <i>f</i> , Akzept <i>n</i>
<b>акконт</b> <i>ж</i> (вексель) Anzahlmisklantung <i>f</i>	<b>акконт</b> <i>ж</i> (вексель) Anzahlmisklantung <i>f</i>
<b>акконтант</b> <i>ж</i> Akzeptant <i>m</i>	<b>акконтант</b> <i>ж</i> Akzeptant <i>m</i>
<b>акцептация за честь</b> Ehrenannahme <i>f</i>	<b>акцептация за честь</b> Ehrenannahme <i>f</i>
<b>акцептный кредит</b> <i>ж</i> Akzeptkredit <i>m</i>	<b>акцептный кредит</b> <i>ж</i> Akzeptkredit <i>m</i>
<b>акцептование</b> <i>с</i> Akzept <i>n</i> , Anzahlte <i>f</i>	<b>акцептование</b> <i>с</i> Akzept <i>n</i> , Anzahlte <i>f</i>
<b>акционер</b> <i>ж</i> Gesellschafter <i>m</i> , Anteilhaber <i>m</i> , Aktieninhaber <i>m</i> , Aktionär <i>m</i>	<b>акционер</b> <i>ж</i> Gesellschafter <i>m</i> , Anteilhaber <i>m</i> , Aktieninhaber <i>m</i> , Aktionär <i>m</i>
<b>акционер командитного общества</b> Kommanditaktionär <i>m</i>	<b>акционер командитного общества</b> Kommanditaktionär <i>m</i>
<b>акционерное общество</b> <i>с</i> Aktiengesellschaft <i>f</i>	<b>акционерное общество</b> <i>с</i> Aktiengesellschaft <i>f</i>
<b>акционерное общество открытого типа</b> Publikums-gesellschaft <i>f</i>	<b>акционерное общество открытого типа</b> Publikums-gesellschaft <i>f</i>
<b>акционерное право</b> <i>с</i> Aktienrecht <i>n</i>	<b>акционерное право</b> <i>с</i> Aktienrecht <i>n</i>
<b>акционерный банк</b> <i>ж</i> Aktienbank <i>f</i>	<b>акционерный банк</b> <i>ж</i> Aktienbank <i>f</i>
<b>акционерный капитал</b> <i>ж</i> Aktienkapital <i>n</i> , Stundkapital <i>n</i>	<b>акционерный капитал</b> <i>ж</i> Aktienkapital <i>n</i> , Stundkapital <i>n</i>
<b>акционерный пай</b> <i>ж</i> Karidanteil <i>m</i>	<b>акционерный пай</b> <i>ж</i> Karidanteil <i>m</i>
<b>акция</b> <i>ж</i> Anteil <i>m</i> , Aktie <i>f</i> , Aktion <i>f</i>	<b>акция</b> <i>ж</i> Anteil <i>m</i> , Aktie <i>f</i> , Aktion <i>f</i>
<b>акция инвестиционной компании</b> Fondsteilscheine <i>m</i>	<b>акция инвестиционной компании</b> Fondsteilscheine <i>m</i>
<b>амортизационные отчисления</b> Absetzung <i>f</i>	<b>амортизационные отчисления</b> Absetzung <i>f</i>
<b>амортизация долга</b> Amortisation <i>f</i>	<b>амортизация долга</b> Amortisation <i>f</i>
<b>амортизация товаров</b> Gütervergehr <i>m</i>	<b>амортизация товаров</b> Gütervergehr <i>m</i>
<b>анкета</b> <i>ж</i> Fragebogen <i>m</i>	<b>анкета</b> <i>ж</i> Fragebogen <i>m</i>
<b>аннулирование Aufhebung <i>f</i>, Auflösung <i>f</i>, Widerruf <i>m</i>, Annulierung <i>f</i></b>	<b>аннулирование Aufhebung <i>f</i>, Auflösung <i>f</i>, Widerruf <i>m</i>, Annulierung <i>f</i></b>
<b>аннулировать</b> stornieren <i>vt</i> , auflösen <i>vi</i> , widerrufen <i>vi</i>	<b>аннулировать</b> stornieren <i>vt</i> , auflösen <i>vi</i> , widerrufen <i>vi</i>
<b>анонс</b> <i>ж</i> Anzeige <i>f</i>	<b>анонс</b> <i>ж</i> Anzeige <i>f</i>
<b>апелляция</b> <i>ж</i> Berufung <i>f</i>	<b>апелляция</b> <i>ж</i> Berufung <i>f</i>
<b>арбитраж</b> <i>ж</i> Arbitrage <i>f</i> , Arbitragegeschäft <i>n</i> , Schiedsgericht <i>n</i>	<b>арбитраж</b> <i>ж</i> Arbitrage <i>f</i> , Arbitragegeschäft <i>n</i> , Schiedsgericht <i>n</i>
<b>арбитражная оговорка</b> <i>ж</i> Schiedsklausel <i>f</i>	<b>арбитражная оговорка</b> <i>ж</i> Schiedsklausel <i>f</i>
<b>арбитражная операция</b> <i>ж</i> Arbitragegeschäft <i>n</i>	<b>арбитражная операция</b> <i>ж</i> Arbitragegeschäft <i>n</i>

## Б

<b>арендатор</b> <i>ж</i> Leasingnehmer <i>m</i>	<b>арендатор</b> <i>ж</i> Leasingnehmer <i>m</i>
<b>арендный договор</b> <i>ж</i> Leasingvertrag <i>m</i> , Pachtvertrag <i>m</i>	<b>арендный договор</b> <i>ж</i> Leasingvertrag <i>m</i> , Pachtvertrag <i>m</i>
<b>арендодатель</b> <i>ж</i> Leasinggeber <i>m</i>	<b>арендодатель</b> <i>ж</i> Leasinggeber <i>m</i>
<b>артикул</b> <i>ж</i> Artikel <i>m</i>	<b>артикул</b> <i>ж</i> Artikel <i>m</i>
<b>асигнование</b> <i>с</i> Bewilligung <i>f</i> , Zuweisung <i>f</i> , Zuwendung <i>f</i> , Anweisung <i>f</i>	<b>асигнование</b> <i>с</i> Bewilligung <i>f</i> , Zuweisung <i>f</i> , Zuwendung <i>f</i> , Anweisung <i>f</i>
<b>ассортимент</b> <i>ж</i> Auswahl <i>f</i> , Sortiment <i>n</i> , Angebot <i>n</i>	<b>ассортимент</b> <i>ж</i> Auswahl <i>f</i> , Sortiment <i>n</i> , Angebot <i>n</i>
<b>аудит Buchprüfung <i>f</i>, Wirtschaftsprüfung <i>f</i></b>	<b>аудит Buchprüfung <i>f</i>, Wirtschaftsprüfung <i>f</i></b>
<b>аудитор</b> <i>ж</i> Wirtschaftsprüfer <i>m</i> , Revisor <i>m</i> , Prüfer <i>m</i> , Buchprüfer <i>m</i> , Abschlussprüfer <i>m</i>	<b>аудитор</b> <i>ж</i> Wirtschaftsprüfer <i>m</i> , Revisor <i>m</i> , Prüfer <i>m</i> , Buchprüfer <i>m</i> , Abschlussprüfer <i>m</i>
<b>аудиторская проверка</b> <i>ж</i> Buchprüfung <i>f</i>	<b>аудиторская проверка</b> <i>ж</i> Buchprüfung <i>f</i>
<b>аудиторство</b> <i>с</i> Buchprüfung <i>f</i> , Wirtschaftsprüfung <i>f</i>	<b>аудиторство</b> <i>с</i> Buchprüfung <i>f</i> , Wirtschaftsprüfung <i>f</i>

<b>база</b> <i>ж</i> Basis <i>f</i>	<b>база</b> <i>ж</i> Basis <i>f</i>
<b>базис</b> <i>ж</i> Basis <i>f</i>	<b>базис</b> <i>ж</i> Basis <i>f</i>
<b>бааланс</b> <i>ж</i> Bilanz <i>f</i>	<b>бааланс</b> <i>ж</i> Bilanz <i>f</i>
<b>бааланс импортированных товаров</b> и экспортированных товаров Warenbilanz <i>f</i>	<b>бааланс импортированных товаров</b> и экспортированных товаров Warenbilanz <i>f</i>
<b>бандероль</b> <i>ж</i> Drucksache <i>f</i>	<b>бандероль</b> <i>ж</i> Drucksache <i>f</i>
<b>банк</b> <i>ж</i> Bank <i>f</i>	<b>банк</b> <i>ж</i> Bank <i>f</i>
<b>банк данных</b> Datenbank <i>f</i>	<b>банк данных</b> Datenbank <i>f</i>
<b>банк, открытый аккредитив</b> Eröffnungsbank <i>f</i>	<b>банк, открытый аккредитив</b> Eröffnungsbank <i>f</i>
<b>банк-корреспондент</b> <i>ж</i> Bankverbindung <i>f</i>	<b>банк-корреспондент</b> <i>ж</i> Bankverbindung <i>f</i>
<b>банковская гарантия</b> <i>ж</i> Bankgarantie <i>f</i>	<b>банковская гарантия</b> <i>ж</i> Bankgarantie <i>f</i>
<b>банковская ссуда</b> <i>ж</i> Bankkredit <i>m</i>	<b>банковская ссуда</b> <i>ж</i> Bankkredit <i>m</i>
<b>банковский аккредитив</b> <i>ж</i> Bankakkreditiv <i>m</i>	<b>банковский аккредитив</b> <i>ж</i> Bankakkreditiv <i>m</i>
<b>банковский акцент</b> <i>ж</i> Bankakzept <i>m</i>	<b>банковский акцент</b> <i>ж</i> Bankakzept <i>m</i>
<b>банковский перевод</b> <i>ж</i> Bankaufweisung <i>f</i>	<b>банковский перевод</b> <i>ж</i> Bankaufweisung <i>f</i>
<b>банковский риск при выделении</b> кредитов странам Länderisiko <i>n</i>	<b>банковский риск при выделении</b> кредитов странам Länderisiko <i>n</i>



банковский счет ж Bankkonto <i>n</i>	беспонимная торговля ж Freihandel <i>m</i>
банковский чек ж Bankscheck <i>m</i>	беспонимный Zollfrei, импортoll, abgabenfrei, gebührenfrei
банковское поручительство с Bankgarantie <i>f</i>	беспонимный товар ж Freigut <i>n</i>
банкروتство с Bankrott <i>m</i> , Zusammenbruch <i>m</i>	беспроцентный investment
бартер ж Barterhandel <i>m</i>	бизнес ж Geschäft <i>n</i> , Business <i>n</i>
бартерная операция ж Bartergeschäft <i>n</i>	бизнесмен ж Geschäftsmann <i>m</i> , Businessman <i>m</i>
бартерная торговля ж Barterhandel <i>m</i> , Tauschhandel <i>m</i>	биржевой börsenfähig
безвозмездно gratis	благодарный erkehnlich
безвозмездный unentgeltlich, kostenlos	благоточучие с Wohlstand <i>m</i>
без гарантии ohne Gewähr	благотворительный günstig
без надбавки zuschlagsfrei	благотворительствование с Begünstigung <i>f</i>
безналичные расчеты (операции) ж Abrechnungsgewerke <i>m</i>	благотворительствовать fördern <i>vt</i>
безналичный расчет ж Ubrechungsgewerke <i>m</i> , Giro <i>n</i>	благосклонный günstig
без обязательства freihebend, unverbindlich	бланк ж Vordruck <i>m</i> , Formblatt <i>n</i>
без обязательства возмещения ущерба entschädigunglos	бланк заказа Bestellschein <i>m</i>
безопасность ж Sicherheit <i>f</i>	бланко-вексель ж Blankowechsel <i>m</i>
безотзывный unwidertuflich	бланко-чек ж Blankoscheck <i>m</i>
безотлагательный unverzüglich	бланковая подпись ж Blankointerschrift <i>f</i>
без процентов ohne Zinsen <i>pl</i>	близость к рынку Marktnähe <i>f</i>
без ручательства ohne Gewähr	брак ж Ausschuss <i>m</i>
без скидки netto	брать aufheben <i>vt</i>
без тары netto	брать в аренду raschen <i>vt</i> , mieten <i>vt</i>
без упаковки netto	брать взаимн einleihen <i>vt</i>
безупречный einwandfrei	брать деньги с банковского счета abheben <i>vt</i>
бесплатно gratis	брокер ж Broker <i>m</i> , Makler <i>m</i> , Börsenmakler <i>m</i>
бесплатное предложение товара Gratisangebot <i>n</i>	бросовая цена ж Schleuderpreis <i>m</i>
бесплатный gebührenfrei, unentgeltlich, kostenlos	бросовый товар ж Billigware <i>f</i>
бесплатный образец ж Gratisprobe <i>f</i>	брутто brutto
	бумажные деньги ж Papiergeld <i>n</i>
	бухгалтерский учет ж Buchführung <i>f</i> , Buchhaltung <i>f</i>

бюджет ж Haushalt <i>m</i> , Haushaltsplan <i>m</i> , Budget <i>n</i>	векселедатель ж Aussteller <i>m</i>
бюджет рекламы Werbestat <i>m</i>	векселеподучатель ж Wechselnehmer <i>m</i>
бюджетные затраты ж Sollkosten <i>pl</i>	вексель ж Wechsel <i>m</i>
	вексель к платежу Schuldwechsel <i>m</i>
	вексель к получению Besitzwechsel <i>m</i>
	величина предприятия Betriebsgröße <i>f</i>
	величина издержек Kostenhöhe <i>f</i>
	величина покрытия постоянных издержек Deckungsbeitrag <i>m</i>
	верхний предел цен Preisobergrenze <i>f</i>
	верховная судебная палата ж Oberster Gerichtshof (сокр. OGH)
	верховный суд ж Oberster Gerichtshof (сокр. OGH)
	вес без тары Eigengewicht <i>n</i>
	вес нетто Nettogewicht <i>n</i>
	вес тары Tara <i>f</i>
	вести тары Tара <i>f</i>
	вести führen <i>vt</i> , leiten <i>vt</i>
	вести переговоры verhandeln <i>vt</i>
	вести торговлю handeln <i>vt</i>
	вещь, бывшая в употреблении Gebrauchsgut <i>f</i>
	взаимная внешнеторговая сделка ж Gegenseitigkeitsgeschäft <i>n</i>
	взаимная юридическая сделка ж gegenseitiges Rechtsgeschäft
	взаимное исполнение обязательств Gegenleistung <i>f</i>
	взаимодействие с Verflechtung <i>f</i> , Zusammenwirken <i>n</i>
	взлет спроса Nachfrageboom <i>m</i>
	взнос ж Einzahlung <i>f</i> , Umlage <i>f</i> , Zahlung <i>f</i> , Beitrag <i>m</i>
	взнос по поташению долга Tilgungsrate <i>f</i>
	взыскание долга Inkasso <i>n</i>
	взыскание задолженности в судебном порядке gerichtliches Mahnverfahren
	ведомство с Amt <i>n</i> , Behörde <i>f</i>

взыскивать/взыскать <i>einfordern</i> <i>vi</i> , <i>einziehen</i> <i>vi</i> , <i>erheben</i> <i>vi</i>	внешняя задолженность <i>ж</i> <i>Auslandsschulden</i> <i>pl</i>
взятка <i>ж</i> <i>Schmiergeld</i> <i>n</i>	внешнеторговая документация <i>ж</i> <i>Außenhandelsdokumente</i> <i>pl</i>
взыскочничество <i>с</i> <i>Bestechung</i> <i>f</i>	внешнеторговые связи <i>жн</i> <i>Außenhandelsbeziehungen</i> <i>pl</i>
взять <i>в аренду</i> <i>rauchen</i> <i>vi</i> , <i>mieten</i> <i>vi</i>	внешняя торговля <i>ж</i> <i>Außenhandel</i> <i>m</i>
взять <i>в займы</i> <i>entleihen</i> <i>vi</i>	внешняя экономика <i>ж</i> <i>Außenwirtschaft</i> <i>f</i>
взять <i>деньги с банковского счета</i> <i>abheben</i> <i>vi</i>	вносить/внести <i>задаток</i> <i>anzahlen</i> <i>vi</i>
<i>вид платежа Zahlungsart</i> <i>f</i>	внутренний рынок <i>ж</i> <i>Inlandsmarkt</i> <i>m</i> , <i>Binnenmarkt</i> <i>m</i> , <i>heimischer Markt</i>
<i>вклад ж Einlage</i> <i>f</i> , <i>Guthaben</i> <i>n</i> , <i>Depot</i> <i>n</i> , <i>Investition</i> <i>f</i>	внутренняя торговля <i>ж</i> <i>Binnenhandel</i> <i>m</i>
<i>вклад акционеров в капитал общества</i> <i>Gesellschaftereinlage</i> <i>f</i>	внутризаводская продукция <i>ж</i> <i>innerbetriebliche Leistung</i>
<i>вклад в уставный фонд компании</i> <i>Stammkapital</i> <i>f</i>	внутризаводская расчетная стоимость <i>ж</i> <i>Betriebsswert</i> <i>m</i>
<i>вклад коммандитиста Kommanditeinlage</i> <i>f</i>	внутризаводская расчетная цена <i>ж</i> <i>Betriebswert</i> <i>m</i>
<i>вклад наличными деньгами Bareinlage</i> <i>f</i>	возврат <i>ж</i> <i>Erstattung</i> <i>f</i> , <i>Remission</i> <i>f</i> , <i>Rückstattung</i> <i>f</i>
<i>вкладчик ж Einleger</i> <i>m</i>	возврат денег <i>Rückzahlung</i> <i>f</i>
<i>включать/включить в сеть/систему</i> <i>ЭВМ</i> <i>vernetzen</i> <i>vi</i>	возврат страховых взносов <i>Beitragsersatzung</i> <i>f</i>
<i>включая inklusive</i> , <i>zusätzlich</i> , <i>einschließlich</i>	возврат товара <i>Warenrücksendung</i> <i>f</i> , <i>Retourendung</i> <i>f</i>
<i>включая фракт до места назначения</i> <i>frachtfrei</i>	возвратная тара <i>ж</i> <i>Mehrwegverpackung</i> <i>f</i>
<i>включение с Aufnahme</i> <i>f</i>	возвращение денег <i>Rückzahlung</i> <i>f</i>
<i>владельца склада Lagerhalter</i> <i>m</i>	возвращение товара <i>Retourendung</i> <i>f</i>
<i>владельца суходоходной компании</i> <i>Schiffahrtstuntennehmer</i> <i>m</i>	воздушное сообщение на основе договоров <i>Charterverkehr</i> <i>m</i>
<i>влияние с Einfluss</i> <i>m</i>	возмещать/возместить <i>убытки</i> <i>abgeben</i> <i>vi</i> , <i>abfinden</i> <i>vi</i> , <i>vergüten</i> <i>vi</i>
<i>влиять beeinflussen</i> <i>vi</i>	возмещение <i>с</i> <i>Entschädigung</i> <i>f</i> , <i>Erstattung</i> <i>f</i> , <i>Ausgleich</i> <i>m</i> , <i>Deckung</i> <i>f</i>
<i>в нарушение договора vertragswidrig</i>	возмещение издержек (расходов) <i>Aufwandsentschädigung</i> <i>f</i>
<i>внезапное падение курса Kursseinbruch</i> <i>m</i>	возмещение страховых взносов <i>Beitragsersatzung</i> <i>f</i>
<i>внесение залога (в качестве меры</i> <i>пресечения) Sicherheitsleistung</i> <i>f</i>	
<i>внегосудное мировое соглашение с</i> <i>außergerichtlicher Vergleich</i>	

<i>возмещение суммы налогов на</i> <i>добавленную стоимость</i> <i>Mehrwertsteuerückvergütung</i> <i>f</i>	<i>в соответствии entsprechend</i>
<i>возмещение убытков (ущерба)</i> <i>Verlustausgleich</i> <i>m</i> , <i>Vergütung</i> <i>f</i>	<i>в соответствии с планом planmäßig</i>
<i>возможности сбыта Absatzchancen</i> <i>pl</i>	<i>вспомогательный счет ж Interimskonto</i> <i>n</i>
<i>возможность пользоваться (чем-л.)</i> <i>Verfügbarkeit</i> <i>f</i>	<i>в среднем durchschnittlich</i>
<i>возможность располагать (чем-л.)</i> <i>Verfügbarkeit</i> <i>f</i>	<i>в срок (к сроку) fristgerecht</i>
<i>вознаградить/вознаградить</i> <i>entschädigen</i> <i>vi</i> , <i>entlohn</i> <i>vi</i>	<i>встреча в верхах по экономическим</i> <i>вопросам Wirtschaftsgipfel</i> <i>m</i>
<i>вознаграждение с Vergütung</i> <i>f</i> , <i>Prämie</i> <i>f</i> , <i>Entlohnung</i> <i>f</i> , <i>Gehalt</i> <i>f</i>	<i>вступать/вступиться sich engagieren</i> , <i>sich einsetzen</i>
<i>вознаграждение за услуги</i> <i>Verkaufsprovision</i> <i>f</i>	<i>вступление с Aufnahme</i> <i>f</i> , <i>Eintritt</i> <i>m</i> , <i>Beitritt</i> <i>m</i>
<i>возникновение затрат Hilfskostenstelle</i> <i>f</i>	<i>в счет (в зачет) a conto</i>
<i>возражение с Einspruch</i> <i>m</i> , <i>Protest</i> <i>m</i> , <i>Einswand</i> <i>m</i> , <i>Widerspruch</i> <i>m</i>	<i>всё на личность Gesamtestand</i> <i>m</i>
<i>возрастающий zunehmend</i>	<i>вторичное использование с Recycling</i> <i>n</i>
<i>вольная гавань ж Freihafen</i> <i>m</i>	<i>вторичные затраты жн sekundäre Kosten</i>
<i>воспрепятствовать verhindern</i> <i>vi</i>	<i>второй экземпляр ж</i> <i>Durchschnitt</i> <i>f</i>
<i>восстановительная стоимость ж</i> <i>Wiederbeschaffungspreis</i> <i>m</i> , <i>Reproduktionskosten</i> <i>pl</i> , <i>Neuwert</i> <i>m</i> , <i>Erneuerungswert</i> <i>m</i>	<i>в указанный срок fristgerecht</i> , <i>fristgemäß</i>
<i>выпреть до дальнейшего распоряжения</i> <i>bis auf weiteres</i>	<i>в уплату gegen Einlage</i>
<i>в расщепку auf Teilzahlung</i>	<i>выбор товаров Waren Auswahl</i> <i>f</i>
<i>временная остановка ж Stilllegung</i> <i>f</i>	<i>выборочная проба ж Stichprobe</i> <i>f</i>
<i>временная работа ж</i> <i>Job</i> <i>m</i> , <i>Gesamtheitssarbeit</i> <i>f</i>	<i>выборочная проверка ж Stichprobe</i> <i>f</i>
<i>временная цена ж Sonderpreis</i> <i>m</i>	<i>вывод ж Ausgabe</i> <i>f</i> , <i>Ergebnis</i> <i>f</i>
<i>временное закрытие предприятия</i> <i>Betriebsperre</i> <i>f</i>	<i>вывод данных Datenausgabe</i> <i>f</i>
<i>в розницу einzeln</i>	<i>вывоз ж Export</i> <i>m</i> , <i>Ausfuhr</i> <i>f</i>
<i>всеобщая забастовка ж Generalstreik</i> <i>m</i>	<i>вывоз капитала Kapitalausfuhr</i> <i>f</i>
	<i>вывозить/вывозить ausführen</i> <i>vi</i> , <i>exportieren</i> <i>vi</i>
	<i>вывозная пошлина ж Ausfuhrzoll</i> <i>m</i> , <i>Exportabgabe</i> <i>f</i>
	<i>вывозное разрешение с</i> <i>Ausfuhrbewilligung</i> <i>f</i>
	<i>вывозное свидетельство с</i> <i>Ausfuhrbescheinigung</i> <i>f</i>
	<i>выгода ж Profit</i> <i>m</i> , <i>Gewinn</i> <i>m</i> , <i>Vorteil</i> <i>m</i>
	<i>выгода при покупке Einkaufsvorteil</i> <i>m</i>
	<i>выгодный rentabel</i> , <i>gewinnbringend</i>



выгружать/выгрузить <i>entladen</i> <i>vi</i>	выражаться/выразиться ( <i>в сужие</i> ) <i>betragen</i> <i>vi</i>
выдавать/выдать <i>ausslefen</i> <i>vi</i> , <i>aussstellen</i> <i>vi</i> , <i>ausszahlen</i> <i>vi</i>	выручка ж <i>Erlös</i> <i>m</i>
выдавать/выдать аккредитив <i>akkreditieren</i> <i>vi</i>	выручка brutto <i>Bruttoerlös</i> <i>m</i>
выдавать/выдать дополнительный заказ <i>nachbestellen</i> <i>vi</i>	выручка нетто <i>Nettoerlös</i> <i>m</i>
выдача ж <i>Freigabe</i> <i>f</i> , <i>Vergabe</i> <i>f</i> , <i>Übergabe</i> <i>f</i>	выручка от продажи <i>Verkaufserlös</i> <i>m</i>
выдача заказа на закупку импортного товара <i>Indentergeschäft</i> <i>n</i>	выручка с оборота <i>Umsatz</i> <i>m</i>
выдача заказов <i>Auftragsvergabe</i> <i>f</i> , <i>Auftragserteilung</i> <i>f</i>	высвободить/высвободить <i>freistellen</i> <i>vi</i> , <i>freisetzen</i> <i>vi</i>
выдача ссуд под залог <i>Pfandleihe</i> <i>f</i>	высокая конъюнктура ж <i>Prosperität</i> <i>f</i> , <i>Nochkonjunktur</i> <i>f</i>
выдержка ж <i>Auszug</i> <i>m</i>	выставитель ж <i>Aussteller</i> <i>m</i>
вытратить ж <i>Gewinn</i> <i>m</i>	выставка ж <i>Ausstellung</i> <i>f</i> , <i>Messe</i> <i>f</i> , <i>Schau</i> <i>m</i>
выкупать/выкупить <i>einlösen</i> <i>vi</i>	выставлять/выставить <i>aussstellen</i> <i>vi</i>
вынужденная продажа ж <i>Notverkauf</i> <i>m</i>	выступать/выступить в защиту ( <i>кого-л.</i> , <i>чего-л.</i> ) <i>sich einsetzen</i>
выписка ж <i>Bezug</i> <i>m</i> , <i>Auszug</i> <i>m</i>	вышний сорт ж <i>ft</i> ; <i>erstklassig</i>
выписка из банковского счета <i>Bankauszug</i> <i>m</i>	выход ж ( <i>готовой продукции</i> ) <i>Ausbringung</i> <i>f</i>
выписывать/выписать <i>ausschreiben</i> <i>vi</i> , <i>austellen</i> <i>vi</i>	выход из договора <i>Vertragsrücktritt</i> <i>m</i>
выписывать/выписать счет-фактуру <i>fakturieren</i> <i>vi</i>	выход из строя <i>Ausfall</i> <i>m</i> , <i>Zusammenbruch</i> <i>m</i>
выплата ж <i>Lohn</i> <i>m</i> , <i>Auszahlung</i> <i>f</i>	вычет ж <i>Abrechnung</i> <i>f</i> , <i>Absetzung</i> <i>f</i> , <i>Abzug</i> <i>m</i>
выплата вознаграждения <i>Abfindung</i> <i>f</i>	вычислить/вычислить <i>etrechnen</i> <i>vi</i>
выплата дивидендов <i>Dividendenausschüttung</i> <i>f</i>	вычитать/вычесть <i>abrechnen</i> <i>vi</i> , <i>absetzen</i> <i>vi</i>
выплачивать/выплатить <i>bezahlen</i> <i>vi</i> , <i>honorieren</i> <i>vi</i> , <i>ausszahlen</i> <i>vi</i>	вышестоящий руководитель ж <i>Vorgesetzter</i> <i>m</i>
выполнение с <i>Durchführung</i> <i>f</i> , <i>Erfüllung</i> <i>f</i> , <i>Abwicklung</i> <i>f</i> , <i>Erledigung</i> <i>f</i>	Г
выполнение таможенных формальных <i>Abfertigung</i> <i>f</i>	гарант ж <i>Bürge</i> <i>m</i> , <i>Garant</i> <i>m</i>
выполнять/выполнить <i>durchführen</i> <i>vi</i> , <i>aussführen</i> <i>vi</i> , <i>leisten</i> <i>vi</i> , <i>abwickeln</i> <i>vi</i> , <i>erledigen</i> <i>vi</i>	гарантийная ответственность ж <i>Gewährleistung</i> <i>f</i> , <i>Garantie</i> <i>f</i>
	гарантийная сумма ж <i>Garantiesumme</i> <i>f</i>
	гарантийное обязательство с <i>Garantieverbindlichkeit</i> <i>f</i>

иритийное письмо с <i>Bürgschaftserklärung</i> <i>f</i>	готовая деталь ж <i>Fertigteil</i> <i>m</i>
иритийный срок ж <i>Garantiedauer</i> <i>f</i> , <i>Garantiezeit</i> <i>f</i> , <i>Gewährleistungsfrist</i> <i>f</i>	готовая продукция ж <i>Fertigerzeugnisse</i> <i>pl</i>
гарантировать <i>gewährleisten</i> <i>vi</i> , <i>garantieren</i> <i>vi</i>	готовность и поставке <i>Lieferbereitschaft</i> <i>f</i>
гарантировать письменно <i>verbriefen</i> <i>vi</i>	готовность к эксплуатации <i>Betriebsbereitschaft</i> <i>f</i>
гарантия ж <i>Garantie</i> <i>f</i> , <i>Garantieverbindlichkeit</i> <i>f</i> , <i>Haftung</i> <i>f</i> , <i>Sicherung</i> <i>f</i> , <i>Gewährleistung</i> <i>f</i> , <i>Gewähr</i> <i>f</i> , <i>Sicherheit</i> <i>f</i> , <i>Bürgschaft</i> <i>f</i>	готовое изделие с <i>Fertigfabrikat</i> <i>n</i>
гарантия в отношении цены <i>Preisgarantie</i> <i>f</i>	готовый блок ж <i>Fertigteil</i> <i>m</i>
гарантия выкупа <i>Einlösungsgarantie</i> <i>f</i>	гражданское право с <i>Zivilrecht</i> <i>n</i>
гарантия исправления дефектов <i>Mängelhaftung</i> <i>f</i>	граница дохода <i>Einkommeingrenze</i> <i>f</i>
генеральная доверенность ж <i>Generalvollmacht</i> <i>f</i>	граница задолженности <i>Verschuldensgrenze</i> <i>f</i>
генеральная ( <i>торговая</i> ) доверенность ж <i>Prokura</i> <i>f</i>	груз ж <i>Kargo</i> <i>m</i> , <i>Ladegut</i> <i>n</i> , <i>Ladung</i> <i>f</i> , <i>Last</i> <i>f</i> , <i>Sendung</i> <i>f</i> , <i>Frachgut</i> <i>n</i>
герметичная упаковка ж <i>Frischhalterackung</i> <i>f</i>	груз особой срочности <i>Expressgut</i> <i>n</i>
глава ж ж ( <i>руководитель</i> ) <i>Chef</i> <i>m</i>	грузить <i>laden</i> <i>vi</i>
главный поставщик ж <i>Hauptlieferant</i> <i>m</i>	грузооправитель ж <i>Verfrachter</i> <i>m</i> , <i>Versender</i> <i>m</i>
годовой баланс ж <i>Jahresabschluss</i> <i>m</i> , <i>Jahresausgleich</i> <i>m</i>	грузопоток ж <i>Güterstrom</i> <i>m</i>
годовой доход ж <i>Jahreseinkommen</i> <i>n</i>	груша излелый <i>Produktgruppe</i> <i>f</i>
головная компания ж <i>Obergesellschaft</i> <i>f</i>	грузовой парк ж <i>Fuhrpark</i> <i>m</i>
головное общество с <i>Muttergesellschaft</i> <i>f</i>	
гонорар ж <i>Gehalt</i> <i>f</i> , <i>Honorar</i> <i>n</i>	
господство на рынке <i>Marktherrschaft</i> <i>f</i>	
государственная собственность ж <i>Staatseigentum</i> <i>n</i>	
государственная субсидия ж <i>Subvention</i> <i>f</i>	
государственное предприятие с <i>staatliches Unternehmen</i>	
государственное регулирование с <i>staatlicher Eingriff</i>	

## Д

давать/дать <i>etgeben</i> <i>vi</i> , <i>abwerfen</i> <i>vi</i> , <i>erbringen</i> <i>vi</i>	давать/дать в аренду <i>vermieten</i> <i>vi</i>
давать/дать более высокую цену <i>überbieten</i> <i>vi</i>	давать/дать взаймы <i>verleihen</i> <i>vi</i>
давать/дать взятку <i>bestechen</i> <i>vi</i>	давать/дать инструкцию <i>unterweisen</i> <i>vi</i>
давать/дать задаток <i>anzahlen</i> <i>vi</i>	давать/дать консультацию <i>beraten</i> <i>vi</i>
давать/дать заключение <i>begutachten</i> <i>vi</i>	давать/дать напрокат <i>verleihen</i> <i>vi</i> , <i>vermieten</i> <i>vi</i>
давать/дать инструмент <i>unterweisen</i> <i>vi</i>	давать/дать отчет <i>berichten</i> <i>vi</i>

давать/дать полномочие <i>betreuen vt</i>	дебетовать <i>belasten vt</i>
давать/дать право <i>betreuen vt</i>	дебитор <i>ж Debitor m, Schuldner m</i>
давать/дать разрешение <i>bewilligen vt</i>	дебиторская задолженность <i>ж Außenstände pl</i>
давать/дать распоряжение <i>anweisen vt</i>	дезинтерес <i>ж Desinteresse m</i>
давить <i>drücken vt</i>	действительная величина <i>ж Ist Wert m</i>
давление с <i>Druck m</i>	действительная стоимость <i>ж Ватчет m</i>
дальнее ( <i>авто</i> )мобильное или <i>железнодорожное</i> ) сообщение с <i>Fernverkehr m</i>	действительное значение с <i>Ist-Wert m</i>
дальние перевозки <i>жн (пассажиров или грузов) Fernverkehr m</i>	действительность <i>ж Validität, Gültigkeit f</i>
дальние пути сообщения <i>Fernverkehr m</i>	действовать <i>handeln vt</i>
дальняя ( <i>железнодорожная телефонная</i> ) связь <i>ж Fernverkehr m</i>	действующее право с <i>geltendes Recht</i>
данные о кредитоспособности <i>Kreditwürdigkeit f</i>	делать действительным <i>geltend machen</i>
данные о происхождении товара <i>Herkunftsbezeichnung f</i>	делать долги <i>verschulden vt</i>
данные по сбыту <i>Verkaufszahlen pl</i>	делать заявку <i>anmelden vt</i>
данные рынка <i>Marktdaten pl</i>	делать перевод <i>anweisen vt</i>
даром <i>gratis</i>	делать рекламу <i>bewerben vt; eine Werbung machen</i>
дата <i>ж Termin m</i>	денег <i>ж Geschäftsmann m, Macher m</i>
дата выдачи ( <i>документа</i> ) <i>Ausstellungsdatum n</i>	денить <i>verteilen vt</i>
дата платежа <i>Zahlungszeitpunkt m</i>	дело с <i>Unternehmen n, Job m (разг.), Geschäft n</i>
дата подачи <i>Abgabetermin m</i>	деловая игра <i>ж Unternehmensspiel n</i>
дата поставки <i>Lieferdatum n</i>	деловое письмо с <i>Geschäftsbrief m</i>
дата-вексель <i>ж Datowechsel m</i>	деловой <i>жн Geschäftsbeteiligungen; Geschäftsverbindungen pl</i>
датирование заграничным числом <i>Vordatierung f</i>	денежная компенсация <i>ж Abfindung f; Ausgleichszahlung f</i>
датыровать задним числом <i>nachdatieren vt</i>	денежная наличность <i>ж Ватчетbögen m</i>
двойной счет <i>ж Gegenkonto n</i>	денежная помощь <i>ж Subvention f</i>
двусторонний <i>bilateral</i>	денежная сумма <i>ж Geldbetrag m</i>
дебет <i>ж Debet n</i>	денежный монетар, <i>finanziell, reklamär</i>
дебет и кредит <i>Soll und Haben</i>	денежный аккредитив <i>ж Bankkreditiv m</i>
дебетование с <i>Belastung f</i>	денежный вклад <i>ж Ватчлагге f, Einlage f</i>
дебетование на сумму издержек <i>Kostenbelastung f</i>	денежный оборот <i>ж Geldumlauf m</i>
	денежный отчет <i>ж Abrechnung f</i>

денежный перевод <i>ж Anweisung f</i>	добавленная стоимость <i>ж Mehrwert m</i>
денежный штраф <i>ж Geldstrafe f</i>	добавлять/добавить <i>ergänzen vt</i>
день платежа <i>Stichtag m</i>	добавочная затрата <i>ж Mehraufwand m</i>
день поставки <i>Lieferdatum n</i>	добавочные издержки <i>жн Mehrkosten pl</i>
день уплаты <i>Stichtag m</i>	добавочные расходы <i>жн Mehrkosten pl</i>
деньги <i>жн Geld n, Geldmittel pl</i>	доверенное лицо с <i>Vertrauensperson f, Fiduziar m, Beauftragter m</i>
деньги на срочном вкладе <i>Termingeld n</i>	доверенность <i>ж Vollmacht f</i>
депозит <i>ж Bankeinlage f, Depot n, Geldeinlage f</i>	доверенность на ведение счета <i>Kontovollmacht f</i>
депонировать <i>deponieren vt, hinterlegen vt</i>	доверенность на ведение торговых операций (следок) <i>Handlungsvollmacht f</i>
дерегулирование с <i>Deregulierung f</i>	доверенный <i>ж Beauftragter m</i>
дефект <i>ж Mangel m, Nachteil m, Fehler m</i>	доверенный <i>ж торгового предприятия Handlungsbvollmächtigter m, Bevollmächtigter m</i>
дефект изделия (товара) <i>Sachmangel m</i>	доверенный <i>ж Prokurist m</i>
дефект материала <i>Materialfehler m</i>	доверие с <i>Kredit m</i>
дефект изготовления <i>Fabrikationsfehler m</i>	доверитель <i>ж Kommissent m, Treuhänder m</i>
дефектный <i>ж mangelhaft</i>	довольствоваться <i>sich beschänken</i>
дефицит <i>ж Mangelware f, knappe Güter, Engpass m, Defizit n</i>	доводиться <i>handeln vt</i>
дефицит товаров <i>Güterknappheit f</i>	договор <i>ж Vertrag m, Abkommen n, Kontakt m</i>
дефицитные товары <i>жн knappe Güter</i>	договор аренды <i>Pachtvertrag m, Mietvertrag m</i>
дефицитный товар <i>ж Mangelware f</i>	договор купли-продажи <i>Kaufvertrag m</i>
депозитное участие с <i>Engagement n</i>	договор купли-продажи с платежом в расщепление <i>Abzahlungsverkauf n</i>
девиденд <i>ж Dividende f, Gewinnanteil m</i>	договор на покупку (закупку) <i>Kaufvertrag m</i>
дизайн <i>ж Design n</i>	договор о лизинге <i>Leasingvertrag m</i>
дизаст в области цен <i>Preisdisklam</i>	договор о предоставлении кредита <i>Kreditvertrag m</i>
дизер <i>ж Händler m</i>	договорное право с <i>Vertragsrecht n</i>
директор <i>ж Leiter m, Direktor m</i>	дозвониться <i>telefonisch erreichen vt</i>
директор управления <i>Vorstandsdiaktor m</i>	доказательство с <i>Beweis m, Nachweis m</i>
дирекция предприятия <i>Betriebsleitung f</i>	доклад <i>ж Bericht m</i>
дистрибутор <i>ж Distributor m</i>	
длительность <i>ж Dauer f</i>	
добавление с <i>Zusatz m, Ergänzung f, Nachtrag m</i>	

документ ж Документ и, Urkunde f, Akte f, Unterlage f	дополнительный процент ж Zuschlagssatz m
документ о недостачах Verlustausweis m	дополнительный срок ж Nachfrist f
документальное заключение с Gutachten и	допуск ж Zulassung f
документарный аккредитив ж Dokumentenakkreditiv и	допустимый вегетар допущение с Annahme f, Zulassung f
документированная трата ж Dokumentenratte f	досмотр ж Inspektion f
долг и Pflicht f, Rückstand m, Forderung f, Verschuldung f	доставка ж Zustellung f
долговая ответственность ж	доставка грузов Güterbeförderung f
Schuldenhaftung f	доставлять/доставить ausliefern и
долговое обязательство с Schuldbrief m, Schuldschein m, Schuldverschreibung f	достижение с Leistung f
долгосрочное обязательство с Dauverpflichtung f	достижимость ж Erreichbarkeit f
долгосрочное поручение с Dauerauftrag m	достичь erreichen и, erzielen и
долгосрочный langfristig	достоверность ж Zuverlässigkeit f, Sicherheit f
должные по векселю Wechselschuldner m	доступность ж Erreichbarkeit f
должностной оклад ж Bezug m	дотация ж Dotation f, Zuschuss m, Zuweisung f, Zuwendung f, Subvention f
должность ж Amt и, Stelle f, Posten m, Funktion f	доход ж Ertrag, Einkommen и, Erwerb m, Einnahme f, Gewinn m
доля внешней торговли	дочернее общество с Tochtergesellschaft f, Tochtergesellschaft f
Außenhandelsquote f	дочернее предприятие концерна Konzerntochter f
доля в предприятии Kapitalanteil m	дочерняя компания ж Tochtergesellschaft f
доля экспорта Exportanteil m	дубликат железнодорожной накладной Frachtdublikaat m
доплата ж Nachzahlung f, Nachschuss m, Zuzahlung f	дожина ж Duzend и
дополнение с Zusatz m, Ergänzung f	дожинами dutzendweise
дополнение к наименованию фирмы Firmenzusatz m	
дополнительная затрата ж Mehraufwand m	
дополнительная оплата ж Nachzahlung f	
дополнительная покупка ж Zukauf m	
дополнительный заказ ж	
Anschussauftrag m, Nachbestellung f, Folgauftrag m	
дополнительный налог и Nebenabgabe f	
дополнительный налог и Nebenabgabe f	

Европейская валютная единица ж	жәлпөлтөсә клаҥен иҥ
Европейская валютная система ж	жиринроватт индоссиген иҥ, гитеген иҥ
Европейское валютное устройство	жиро с Giro и, Indossament и
Европейский банк реконструкции и развития	жирооборот ж Überweisungsverkehr и,
Европейский валютный фонд ж	Giroverkehr и
Европейский суд ж	жироечет ж Girokonto и
Европейский суд ж	жирочек ж Wechselungsscheck и
Европейское патентное управление	З
Европейское патентное управление	забастовка ж Streik и
Европейские сообщения ж	забракованный товар ж Ausschuss и
Европейские сообщения ж	заведовать verwaltен и, führen иҥ
Европейское экономическое пространство ж	заверение с Versicherung, Versicherung иҥ
Европейское экономическое пространство ж	завершить abschließen и
Европейское экономическое сообщество ж	завершение с Abschluss иҥ
Европейское экономическое сообщество ж	завертывать/заверить письменно verbrieфен и
Единоличный индивидуал	завод ж Fabrik и, Betrieb и, Werk и
Единоличный собственник ж	заводская поставка ж Werklieferung и
Единоличный собственник ж	заводское оборудование с
Единоличный собственник ж	Betriebsausrüstung иҥ
Единоличный собственник ж	за вычетом netto
Единоличный собственник ж	завышенная оценка ж Überbewertung и
Единоличный собственник ж	завышать/завязать anbahnen и
Единоличный собственник ж	заграница ж Ausland и
Единоличный собственник ж	заграничная сделка ж Auslandsgeschäft и
Единоличный собственник ж	заграничный вексель ж Wechselwechsel и
Единоличный собственник ж	загружать/загрузить auslastен и, belastен и
Единоличный собственник ж	загруженность ж Beschäftigungsgrad и
Единоличный собственник ж	загрузка ж Beschäftigung, Belastung и
Единоличный собственник ж	Auslastung и, Beschäftigungsgrad и
Единоличный собственник ж	загрязнение окружающей среды
Единоличный собственник ж	Umweltverschmutzung иҥ
Единоличный собственник ж	задание с Job и, Aufgabe и, Vorgabe и
Единоличный собственник ж	заданный показатель ж Vorgabe и
Единоличный собственник ж	запечатывать/запечатывать festsetzen и
Единоличный собственник ж	

задержка исполнения (обязательства) Leistungsverzug <i>m</i>	закупать/закупить beschaffen <i>vt</i> , einkaufen <i>vi</i> , aufkaufen <i>vi</i> , ankaufen <i>vi</i>
задержка платежа Zahlungsvetzug <i>m</i>	закупка ж Einkauf <i>m</i> , Bezug <i>m</i> , Ankauf <i>m</i> , Abnahme <i>f</i> , Beschaffung <i>f</i> , Aufkauf <i>m</i>
задержка поставки Lieferfrüstand <i>m</i> , Lieferungsverzug <i>m</i>	закупочная цена ж Bezugspreis <i>m</i> , Einkaufspreis <i>m</i> , Einstandspreis <i>m</i> , Ankaufspreis <i>m</i>
задолженность ж Verbindlichkeiten <i>pl</i> , Rückstand <i>m</i> , Forderung <i>f</i> , Verschuldung <i>f</i> , Vermögensbelastung <i>f</i>	закупщик ж Einkäufer <i>m</i>
заем ж Darlehen <i>n</i> , Anleihe <i>f</i>	замедление с Verzögerung <i>f</i>
закемщик ж Kreditschmeißer <i>m</i> , Darlehensnehmer <i>m</i>	замена ж Ersatz <i>m</i> , Wechsel <i>m</i> , Umtausch <i>m</i>
займодавец ж Gläubiger <i>m</i>	заменимый vertreibbar
займовывание с Entnahme <i>f</i>	заменять/заменить ersetzen <i>vi</i>
займодавец ж Geldgeber <i>m</i>	заместитель ж Vertreter <i>m</i> , Stellvertreter <i>m</i>
займодавец ж Geldgeber <i>m</i>	заметка ж Notiz <i>f</i> , Vermerk <i>m</i>
займодавец ж Darlehensgeber <i>m</i> , Geldgeber <i>m</i>	замечание с Bemerkung <i>f</i> , Verweis <i>m</i>
заказ ж Auftrag <i>m</i> , Bezug <i>m</i> , Bestellung <i>f</i> , Buchung <i>f</i> , Order <i>f</i>	замещение с Ersatz <i>m</i> , Vertretung <i>f</i>
заказ на поставки Lieferauftrag <i>m</i>	за наличный расчет cash (англ.), gegen Barzahlung
заказ-наряд ж Order <i>f</i>	за наименованием mangels
заказное письмо Einschreiben <i>n</i>	заносить/занести eintragen <i>vi</i>
заказчик ж Auftraggeber <i>m</i> , Besteller <i>m</i>	заносить/занести в долг belasten <i>vi</i>
заказывать/заказать ordern <i>vi</i> , bestellen <i>vi</i>	заносить/занести в кредит einlasten <i>vi</i> , gutschreiben <i>vi</i>
заказывать/заказать дополнительно nachbestellen <i>vi</i>	за отсутствием mangels
заказывать/заключить abschließen <i>vi</i>	запас ж Reserve <i>f</i> , Vorrat <i>m</i> , Bestand <i>m</i>
заключать/заключить контракт kontrahieren <i>vi</i>	записывать/записать eintragen <i>vi</i> , verzeichnen <i>vi</i> , anmelden <i>vi</i> , registrieren <i>vi</i>
закон ж Gesetz <i>n</i>	запланированное время с Richtzeit <i>f</i>
законный представитель ж gesetzlicher Vertreter	запрет ж Verbot <i>n</i>
законодатель ж Gesetzgeber <i>m</i>	запрет вывоза Exportverbot <i>n</i>
закрывать/закрывать schließen <i>vi</i> , liquidierten <i>vi</i>	запрет на поставки Lieferverbot <i>f</i>
закрывать предприятия Betriebsstilllegung <i>f</i> , Betriebsaufgabe <i>f</i>	запрещать/запретить verbieten <i>vi</i>
закрывать счетов Abschluss <i>m</i>	запрещение с Verbot <i>n</i>
	запрещение платежа по чеку Schecksperre <i>f</i>

напрещение транзита Durchfahrverbot <i>n</i>	И
напрещение транзитного провоза Durchfahrverbot <i>n</i>	идти на уступки einlegenkommen <i>vi</i>
напрос ж Anfrage <i>f</i>	избегать einlegen <i>vi</i> , vermeiden <i>vi</i>
наработная плата ж Lohn <i>m</i> , Arbeitslohn <i>m</i> , Lohnentkommen <i>n</i>	избыток ж Überschuss <i>m</i>
наработная плата служащих Gehalt <i>n</i>	извещение с Ladung <i>f</i> , Mitteilung <i>f</i> , Bescheid <i>m</i> , Anzeige <i>f</i> , Avis <i>n</i>
нарекомендовать себя sich einfließen; sich bewähren	извлекать/извлечь erzielen <i>vi</i>
на рубежные страны жn Ausland <i>n</i>	изготовитель ж Produzent <i>m</i> , Hersteller <i>m</i>
на свидетельствование с Legimation <i>f</i> , Bescheinigung <i>f</i> , Beglaubigung <i>f</i>	изготовление с Erzeugung <i>f</i> , Fertigung <i>f</i> , Produktion <i>f</i>
на свидетельствовать legitimieren <i>vi</i>	изготовление по заказу Auftragsfertigung <i>f</i>
на услуга ж Verdienst <i>m</i>	изготавливать/изготовить produzieren <i>vi</i> , fertigen <i>vi</i> , herstellen <i>vi</i>
настой ж Stagnation <i>f</i> , Flaute <i>f</i>	издание с Auflage <i>f</i> , Erlass <i>m</i>
на траты жn Aufwand <i>m</i> , Aufwendungen <i>pl</i> , Ausgaben <i>pl</i> , Kosten <i>pl</i>	изделие с Ware <i>f</i> , Erzeugnis <i>n</i> , Produkt <i>n</i>
на щита ж Verteidigung <i>f</i> , Schutz <i>m</i>	издержки жn Kosten <i>pl</i> , Ausgabe <i>f</i>
наивитель ж Bewerber <i>m</i> , Antragsteller <i>m</i>	излишек ж Überschuss <i>m</i>
наивка ж Anfordigung <i>f</i> , Bestellung <i>m</i> , Antrag <i>m</i>	наименование с Wechsel <i>m</i> , Umwandlung <i>f</i>
наивление о предоставлении работы Bewerbungsschreiben <i>n</i> / Stellengesuch <i>n</i>	назначивание с Verschleiß <i>m</i> , Abnutzung <i>f</i>
наивлять/заявить einlegen <i>vi</i> , deklarieren <i>vi</i> , erkennen <i>vi</i> , erklären <i>vi</i> , anmelden <i>vi</i>	нанос ж Verschleiß <i>m</i>
наивельные банки жn Landesbanken <i>pl</i>	нанос товаров Güterverkehr <i>m</i>
наивельный кадастр ж Grundbuch <i>n</i>	изучение рынка Marktforschung <i>f</i>
наивная распродажа ж Winterschlussverkauf <i>m</i>	изъян ж Fehler <i>m</i> , Mangel <i>m</i> , Nachteil <i>m</i>
наивупотребление с Misbrauch <i>m</i>	изъятие с Abschöpfung <i>f</i> , Entnahme <i>f</i>
наивка качества Gütezeichen <i>n</i>	изымать/изять abschöpfen <i>vi</i>
наивкомит с работой (нож-л.) einarbeiten <i>vi</i>	изымать/изять из обращения einziehen <i>vi</i>
наивчение с Wert <i>m</i>	имеющий значение telegraph
наивционный дело fachkundig	имеющий право подписи zeichnungsbezeichnet
наив свободной торговли Freihandelszone <i>f</i>	имеющий право распоряжаться (чуж-л.) Vertüßungsbezeichnet <i>m</i>
	имеющий спрос на рынке marktfähig
	имеющийся в наличии verfügbar
	имеющийся в продаже käuflich

импортер ж Importeur m	интегрировать integrieren vt
импортировать importieren vt, einführen vt	интенсивность ж Intensität f
импортирующая страна ж Importland n, Einfuhrland n	интенсифицировать intensivieren vt
импортная пошлина ж Einfuhrzoll m	интервью с Befragung f, Interview n
импортное свидетельство с	инфляция ж Inflation f
Импортсертификат, Einfuhrbescheinigung f	информация банка Bankauskunft f
импортный налог ж Importsteuer f, Einfuhrsteuer f	инфраструктура ж Infrastruktur f
инвалюты ж Devisen pl	исключать/исключить ausschließen vt, absetzen vt
инвалютный счет ж	исключение с Ausschluss m, Absetzung f, Vorbehalt m
инвентаризационная опись ж Inventur f	исковая цена ж Streitwert m
инвестирование с Investition f	исковое заявление с Klage f
инвестировать anlegen vt, investieren vt	исполнение с Durchführung f, Exekution f, Leistung f, Erfüllung f, Erledigung f
индивидуальная procura ж	исполнительный документ ж
Einzelprokura f	vollstreckbarer Titel
индоссамент ж Indossament m, Giro и	исполнительный лист ж vollstreckbarer Titel
индоссант ж Indossant m,	исполнять/исполнить ausführen vt, durchführen vt, ausüben vt, erledigen vt, leisten vt
индоссат ж Indossat m, Indossat m	исполняющий обязанности ж
индоссировать indossieren vt	Stellvertreter m
инкассация ж Inkasso n, Einziehung f	использование с Nutzung f, Einsatz m, Verwertung f, Auslastung f, Exploitation f, Auswertung f
инкассация чека Scheckeinzug m	источник ж Quelle f
инкассирование векселя Wechseleinzug m	исход ж Ausgang m
инкассирование чека Scheckeinzug m	исходная величина ж Bezugsgröße f
инкассо с Inkasso n, Einziehung f	исходный материал ж Rohstoff m
инкассовое поручение с Inkassoauftrag m	исходный продукт ж Vorprodukt n
инкассовый документ ж Lasseschrift f	исчисление с Bewertung f
инкотерм ин Incoterms pl	исчисление процентов Zinsrechnung f
инновация ж Innovation f	и так далее et cetera (лат.)
инностранное представительство с	итог ж Bilanz f, Ergebnis n, Endergebnis n
Auslandsgesetzung f	
интеграция ж Integration f	

## K

кадастр ж Kataster m	код ж Kennnummer f, Kennwort n
кадры ж Personal n	код банка Bankkettzahl f
кадры специалистов Fachkräfte pl	количественный показатель
каждое полугодие с halbjährlich	количество с Menge f
кашедвирия ж Vypis n	количество серийно изготовленных изделий Losgröße f
капитал ж Kapital n	коллективная доверенность ж
капиталоемкий anlageintensiv, kapitalintensiv	Gesamtprokura f
капиталовложение с Anlage f, Investition f, Beteiligung f, Kapitalanlage f	коллективная собственность ж
карго с Cargo m, Karго m	Kollektivgut n
карточка ж Belegsschein m	комбинированная пошлина ж Mischzoll m
касса ж Kasse f	комиссионер ж Agent m, Kommissionär m, Faktor m
кассационная жалоба ж Revision f, Rekurs m	комиссионное вознаграждение с (за услуги) Provision f
кассир ж Kassierer m	комиссионное вознаграждение торговому представителю Vertreterprovision f
кассовый успех ж Kassenschlager m	комиссионные (деньги) ж Provision f
каталог цен Preisliste f	комиссия ж Kommission f, Provision f, Ausschuss m, Beirat m, Gremium n
качество с Qualität f, Beschaffenheit f, Konditionen pl	коммерант, обладающий всеми правами согласно Торговому кодексу
кванденгелт ж Fastgeld n	Vollkaufmann m
квалифицированный fachkundig	коммерческая деятельность ж
квитанция ж Quittung f, Beleg m	Geschäftstätigkeit f, Business n
квитанция на кредитованную сумму	коммерческий kommerziell
Gutschrift f	коммерческий суд ж Handelsgericht n
квота ж Quote f	компания ж Gesellschaft f, Co. (англ.)
и дегаж ad acta (лат.)	компания по сбыту Vertriebsgesellschaft f
кладовщик ж Lagerhalter m	компания судовладельцев
клиент ж Kunde m, Klient m	Schiffahrtsgesellschaft f
клиентура ж Kundenkreis m, Klientel f, Abnehmerkreis m, Kundschaft f	компания ж Gesellschaft m, Teilhaber m, Interessent m, Partner m, Konsoorte m
клик ж Spot m	компенсация ж Kompensation f, Entschädigung f, Erstattung f, Abfindung f, Ausgleich m, Deckung f, Rückerstattung f, Entgelt m, Vorkompensation f, Rückvergütung f, Ersatz m
клиринг ж Clearing n, Verrechnung f	
клиринг по ценным бумагам	
Effekten clearing n	





материально-техническое снабжение с Materialwirtschaft f	месячный доход ж (зарботок) Monatslohn m
материальные ценности жн Anlagen pl	месячный оклад ж Monatsgehalt n
материальная компания ж Obgesellschaft f	метод ж Verfahren n
междоударственный zwischenstaatlich	минимальная мощность ж Mindestkapazität f
международная конвенция ж internationales Abkommen	минимальная номинальная стоимость ж Mindestnennbetrag m
международная перевозка товаров grenzüberschreitender Warenverkehr	минимизировать minimieren v
Международная торговая палата ж (ИТТ) Internationale Handelskammer	министерство торговли Handelsministerium n
Международный банк реконструкции и развития Weltbank m	мировая сделка ж Ausgleich m
Международный валютный фонд ж (МВФ) Internationaler Währungsfonds	мировая торговля ж Weltandel m
международный коммерсант ж Außenhandelskaufmann m	мировой рынок ж Weltmarkt m
мелкий предприниматель ж Kleinstunternehmer m, Minderkaufmann m	минимал прибыль ж Scheingerinn m
мелкий торговец ж Minderkaufmann m	моделирование с Simulation f
мелкое предприятие с Kleinbetrieb m	модернизация ж Modernisierung f
менеджер ж Manager m, Organisator m	модельные кадры жн (специальности) Nachwuchskräfte pl
менеджмент ж Führung f, Management m	монетарная политика ж Geldpolitik f
мендельная контора ж Wechselstube f	монополия продажа ж Alleinvertrieb m
местный финансовый орган ж Wohnsitzfinanzamt m	монополия цена ж Monopolopreis m
место с Stelle f, Sitz m	монопольное представительство с Alleinvertretung f
место жительства Wohnsitz m	монопольный сбыт ж Alleinvertrieb m, Exklusivvertrieb m
место на рынке Marktposition f	морской груз ж Schiffsladung f
место поставки Lieferungsort m	мошенничество с Betrug m
место приемы Аннапме f	мощность ж Leistung f, Leistungsumfang m
место размещения Standort m	
место торговли (продажа) Verkaufsstelle m	
местонахождение фирмы Firmensitz m	
месячная заработная плата ж Monatslohn m	

## Н

наблюдательный совет ж Aufsichtsrat m  
наблюдение с Beobachtung f  
на выбор wahlweise

награда ж Prämie f, Preis m	накладывать/наградить vergelten n, verleihen v
нагружать/нагрузить belasten v	нагрузка ж Last m, Belastung f, Auslastung f
надежность ж Zuverlässigkeit f, Sicherheit f	надежный в эксплуатации (в работе) betriebsicher
надбавка ж Marge f, Bonus m, Aufschlag m, Zuschlag m, Zulage f	надбавка к цене Aufpreis m, Preisaufschlag m
надбавка на издержки Kostenzuschlag m	надбавка на общине (накладные) расходы (издержки) Gemeinkostenzuschlag m
надбавка на прибыль Gewinnaufschlag m	надбавка на прибыль Gewinnaufschlag m
надобность ж Bedarf m	надпись об акцепте Akzeptenvermerk m
наем ж Aufnahme f, Einstellung f, Miete f	наемный работник ж Arbeitnehmer m
нажим ж Druck m	название (наименование) фирмы Firmenbezeichnung f, Firma f
назначать/назначить festsetzen v, bestellen n	назначать/назначить срок befristeten v
назначать/назначить срок befristeten v	назначенная цена Preissetzung f
назначенная цена Preissetzung f	наибольшее благоприятствование с Meistbegünstigung f
наказание с Strafe f	наказание на цену Aufpreis m, Preisauflschlag m
накладка на цену за риск Riskoprämie f	накладные расходы жн Gemeinkosten pl
наклеивать/наклейть марку frankieren v	палагаты/наложить арест на имущество pfänden v

накладывать/накладывать aufnehmen n	наличие с Disponierbarkeit f, Bestand m
наличные (деньги) жн Bargeld n, Kasse f	наличные средства жн Geldmittel n, Bargeld n
наличные средства на счетах Buchgeld n	наличные против документов Kassa gegen Dokumente
наличный платеж жн Barzahlung f aktuell	налог на доход с капитала Kapitalertragssteuer f
налог на доход с капитала Kapitalertragssteuer f	налог на доходы Ertragssteuer f
налог на заработную плату Lohnsteuer f	налог на имущество Vermögenssteuer f
налог на дарение Schenkungssteuer f	налог на напитки Getränkesteuer f
налог на добавленную стоимость Mehrwertsteuer f	налог на нефтяные продукты Mineralölsteuer f
налог на доход с капитала Kapitalertragssteuer f	налог на объекты обложения Objektsteuer f
налог на предметы потребления Verbrauchssteuer f	налог на экспорт Exportsabgabe f
налог на оборота Umsatzsteuer f	налог с прибыли Gewinnsteuer f
налог с оборота Umsatzsteuer f	налог с товарооборота Warenumsatzsteuer f
налог с прибыли Gewinnsteuer f	налогная привилегия ж Steuerbegünstigung f
налоговая сумма ж Steuerbetrag m	налоговое уведомление с Steuerbescheid m
налогообязанное лицо с Steuerpflichtiger m	

наложенный платеж ж <i>Nachnahme f</i>	начислять/начислить проценты <i>verzinsen vt</i>
намерение с <i>Vorhaben n</i>	незарегистрированный товарный знак ж <i>Freizeichen n</i>
наметать/наметить рашепи vt	не облагаемый пошлиной <i>zollfrei</i>
наниматель ж <i>Arbeitsgeber m</i>	не обложенный (не оплаченный) пошлиной <i>imverzollt</i>
нанимать/нанять <i>anbieten vt, schenken vt, engagieren vt, einstellen vt</i>	не ограниченный (без ограничения) сроком <i>unbefristet</i>
напоминание с <i>Mahnung f</i>	не удаваться/не удалаться <i>fehl schlagen</i>
напоминание (убеждение) о платеже <i>Zahlungseingorderung f</i>	не хватать/не хватить <i>fehlen vi</i>
напоминать/напомнить таплен vt	неакцептованный <i>Not leidend</i>
направление с <i>Kurs m</i>	неблагоприятная (невыгодная) ситуация ж <i>Nachteil m</i>
нарицательная (номинальная) стоимость ж <i>Nennwert m</i>	невыполнение с <i>Versäumnis n</i> , <i>Nichterfüllung f</i>
народное хозяйство с <i>Volkswirtschaft f</i>	негласное (анонимное) товарищество с <i>stille Gesellschaft</i>
народнохозяйственный <i>gesamtwirtschaftlich, volkswirtschaftlich</i>	недвижимое имущество с <i>Immobilien pl</i>
наружная реклама ж <i>Außenwerbung f</i>	недействительный <i>unwirksam, nichtig</i>
нарушение (уступки) договора (соглашения) <i>Vertragsverletzung f</i> , <i>Vertragsbruch, n</i>	недоброкачественный <i>mangethaft, fehlerhaft</i>
нарушение валютного законодательства <i>Devisenvergehen n</i>	недовес ж <i>Manko n</i>
на срок <i>befristet</i>	недовыполнение с <i>Rückstand m</i>
насыщение с <i>Sättigung f</i>	недозволенный <i>unerlaubt</i>
насыщение рынка <i>Marktsättigung f</i>	недоимка ж <i>Rückstand m</i>
наугрошата ж <i>Natigallohn m</i>	недопустимый <i>unzulässig</i>
находкиный сбыт <i>absetzbar</i>	недоразумение с <i>Versehen n</i>
национальный доход ж <i>Volkseinkommen n</i>	недорогой <i>preisgünstig</i>
национальный рынок ж <i>Inlandmarkt m</i>	недостатки <i>fehlen vt</i>
начальник ж <i>Chef m, Leiter m</i> , <i>Vorgesetzter m</i>	недостаток ж <i>Mangel m, Fehler m</i> , <i>Fehlbestand m, Engpass m, Knappheit f</i> , <i>Nachtteil m</i>
начальник отдела кадров (кадровой службы) <i>Personalleiter m</i>	недостаток (дефицит) спроса <i>Nachfragedefizit n</i>
начальник отдела сбыта <i>Verkaufsleiter m</i>	недостаток изделия (товара) <i>Sachmangel m</i>
начинать/начать <i>etöffen vt</i>	недостаток (дефицит) товаров <i>Güterknappheit f</i>
начисление (уплата) процентов <i>Verzinsung f</i>	

недостажа ж <i>Manko n, Fehlbestand m</i> , <i>Fehlbetrag m, Fehlmenge f, Verlust m</i>	неудача ж <i>Fehl Schlag m, Flop m</i>
независимость ж <i>Unabhängigkeit f</i>	неудача (неудача) ж <i>Misserfolg m</i>
независимый <i>unabhängig, autonom, selbständig</i>	неудачный товар ж <i>Flop m</i>
незаконный <i>illegal, illegitim</i>	неудачный <i>ausstehend</i>
незаполненный <i>blanko</i>	неустойка (штраф) ж <i>Reuegeld n, Rönale f</i>
незаполненный вексель ж <i>Blankowechsel m</i>	нефирменное издание с <i>No-Name-Produkt n</i>
неисполнение с <i>Nichterfüllung f</i>	нефирменная компания ж <i>Erdölgesellschaft n</i>
некомпетентность ж <i>Unzuständigkeit f</i>	нехватка товаров <i>Güterknappheit f</i>
некомплектный <i>unvollkommen</i>	неходовой <i>unverkäuflich</i>
немедленный <i>unverzöglich</i>	неходовой (задержанный) товар ж <i>Ladenhüter m</i>
необдуманная покупка ж <i>Impulskauf m</i>	неэкономичность ж <i>Unwirtschaftlichkeit f</i>
необходимое условие с <i>Voraussetzung f</i>	неэкономичный <i>unwirtschaftlich, unökonomisch</i>
необходимый <i>erforderlich</i>	нижний (минимально допустимый) предел качества <i>Mindestqualität f</i>
необязательный <i>unverbindlich</i>	нижний предел цен <i>Preisuntergrenze f</i>
неоплаченный <i>offen</i>	новизна ж <i>Neuheit f</i>
неотложный <i>dringlich</i>	новизна ж <i>Produktinnovation f</i>
неплановый <i>unplanmäßig</i>	ножницы цен <i>Preisschere f</i>
непосредственный <i>unmittelbar, direkt</i>	нотираж ж <i>Notar m</i>
непосредственный потребитель ж (покупатель) <i>Direktabnehmer m</i>	ноу-хау <i>know how (angl.)</i>
непостоянный <i>ausstehend</i>	
непостоянное с <i>Ausfall m</i>	
неправильная оценка ж <i>Fehlschätzung f</i>	
неправильный <i>fehlerhaft</i>	
непродажный (товар) <i>unverkäuflich</i>	обвинение с <i>Belastung f</i>
нерентабельный <i>unwirtschaftlich</i> , <i>ineffizient, unrentabel</i>	обвинять/обвинить <i>belasten vt</i>
несоблюдение срока <i>Fristerstümmis n</i>	обеспечение с <i>Versorgung f, Kaution f</i> , <i>Deckung f, Sicherung f, Gewährleistung f</i> , <i>Absicherung f, Sicherheit f</i>
несоответствие с <i>Diskrepanz f</i>	обеспечивать/обеспечить <i>versorgen vt</i> , <i>decken vt, garantieren vt, gewährleisten vt</i>
несостоятельность ж <i>Zahlungsunfähigkeit f</i> , <i>Insuffizienz f</i>	обещание предоставления кредита <i>Kreditzusage f</i>
нетто <i>netto</i>	
нетто-баланс ж <i>Nettobilanz f, Saldenbilanz f</i>	



облагаемый налогом абgabenpflichtig, gebührempflichtig, steuerpflichtig	образцовое (промышленное) оборудование с Referenzanlage f
облагаемый пошлиной zollpflichtig, gebührempflichtig	обратная выплата ж Rückzahlung f
облагать/обложить таможенной пошлиной verlaggen vt	обращение с Umlauf m
обладание с (чем-л.) Besitz m	обременение в инстанции Instanzenweg m
обладатель ж Inhaber m	обременение с Belastung f
область (науки) ж Fachbereich m	обременять/обременить belasten vt
область хозяйства Wirtschaftsbereich m	обслуживание с Versorgung f, Abfertigung f, Dienst m, Service f
область энергетики Energiesektor m	обстоятельство с Bedingung f
область экономики Wirtschaftsbereich m	обсуждение с Diskussion f
обман ж Betrug m	обучать/обучить ausbilden vt, lehren vt
обман доверия Vertrauensbruch m	обучение с Ausbildung f, Lehre f
обмен ж Tausch m, Wechsel m, Umtausch m	обходиться/обойтись (в каню-л. сумму) betragen vt
обменивать/обменять einlösen vt, einwechseln vt	общая выплата ж Gesamterlös m
обмен информацией Informationsaustausch m	общая оценка ж Pauschalbewertung f, Sammelbewertung
обмен опытом Erfahrungsaustausch m	общая сумма ж Pauschalbetrag m, Gesamtbetrag m
обменное соотношение с Tauschverhältnis n	общее собрание с Gesamtagung f, Vollversammlung f, Hauptversammlung f
обменный курс ж Wechselkurs m	общее собрание акционеров Universalsammlung f
обновление с Modernisierung f	общее собрание кредиторов Gläubigerversammlung f
обновление продукта Produktinnovation f	общее условие с Rahmenbedingung f
обогащение с Bereicherung f	общее число занятых Gesamtbeschäftigtenzahl f
обозначение происхождения товара Herkunftsbezeichnung f	общественный gemeinschaftlich
оборачиваемость капитала Umschlag m	общество с Verein m, Gesellschaft f
оборот ж Umlauf m, Umsatz m, Umschlag m	общество по охране прав Verwertungsgesellschaft f
оборудование с Anlage f, Ausstattung f, Investitionsgut n	общество по сбыту Vertriebsgesellschaft f
обосновывать/обосновать motivieren vt	общество с ограниченной ответственностью Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)
обработка данных Datenverarbeitung f	
образец ж Muster n, Vorlage f, Probe f	
образец товара Warenprobe f	
образование с Ausbildung f	
«образовываться/образоваться entstehen и	

общество со смешанными капиталом gemischte Gründung	объявлять/объявить deklarieren vt, etklären vt, anmelden vt, ausschreiben vt
общие затраты жn Gemeinkosten pl, Gesamtausgaben pl	объявление с Erklärung f
общие издержки жn Gesamtausgaben pl	объявлять/объявить etklären vt
общие расходы жn Gemeinkosten pl, Gesamtausgaben pl, Gesamtkosten pl	обыкновенный ordentlich
общий gemeinschaftlich, gemeinwirtschaflich	обычная налоговая ставка ж Normalsteuersatz m
общий оборот ж Gesamtumsatz m	обычная цена ж Normalpreis m, gemeiner Preis
Общий рынок ж Gemeinsamer Markt, European Economic Community (англ.)	обязанность ж Pflicht f, Verpflichtung f
община ж Gemeinde f	обязательный платеж ж Zwangsbeitrag m
общинная собственность ж Gemeineigentum n	обязательства жn Verbindlichkeiten pl
общность ж Gemeinde f, Gemeinschaft f	обязывать/обязать (кого-л.) verpflichten vt
объем ж Menge f, Volumen n, Kapazität f	обязывающий verbindlich
объем внешней торговли Außenhandelsvolumen n	оговорка ж Klausel f, Einschränkung f
объем вывоза Ausfuhrvolumen n	оговорка о правовой защите Schutzklausel f
объем заказа Auftragshöhe f, Bestellmenge f	ограничение с Restriktion f, Einschränkung f, Beschränkung f
объем импорта Importvolumen n, Einfuhrvolumen n	ограниченный сроком befristet
объем экспорта Ausfuhrvolumen n	ограничивать/ограничить beschranken vt
объем платежей Zahllast f	ограничивать/ограничить сроком befristen vt
объем сбыта Marktvolumen n, Absatzvolumen n	ограничиваться/ограничиться sich beschränken
объединение предприятий Unternehmensverband m	ограничительное условие с Klausel f
объединять/объединить integrieren vt	однородный homogen
объект ж Anlage f	односторонний отказ ж Rücktritt m
объявление с Anzeige f, Veröffentlichung f, Erklärung f	одобрение с Genehmigung f, Zustimmung f, Erlaubung f
объявление конкурса Ausschreibung f	одобрять/одобрить zustimmen vt, einlassen vt
объявление цены на торгах Ausserbot n	ожидаемый vorausichtlich
объявленная цена ж Ausstufpreis m	оздоровление с Sanierung f
	оздоровлять/оздоровить sanieren vt
	оказание консультационных услуг Konsultationsleistung f

оказывать/оказать etweisen <i>vi</i> , leisten <i>vt</i>	определение надежных ценных бумаг Anlagenbewertung <i>f</i>
оказывать/оказать влияние beeinflussen <i>vi</i>	определение потребности Disposition <i>f</i>
оказывать/оказывать давление drücken <i>vi</i>	определение размера прибыли Gewinnermittlung <i>f</i>
оказываться/оказаться etweisen <i>vi</i> ; sich etweisen	определение суда Gerichtsbeschluss <i>m</i>
оклад <i>ж</i> Gehalt <i>n</i> , Besoldung <i>f</i>	определение цен Preisfestsetzung <i>f</i>
окончание <i>с</i> Ablauf <i>m</i> , Abschluss <i>m</i>	определять/определить festlegen <i>vi</i> , festsetzen <i>vi</i>
окончательная распродажа <i>ж</i> Räumungsverkauf <i>m</i>	опробование <i>с</i> Prüfung <i>f</i>
округление <i>с</i> Pauschalierung <i>f</i>	опробовать prüfen <i>vi</i>
округлять/округлить сумму pauschalieren <i>vi</i>	опровергать/опровергнуть dementieren <i>vi</i>
окружающая среда <i>ж</i> Umwelt <i>f</i>	опровержение <i>с</i> Widerlegt <i>m</i>
окупаемость <i>ж</i> Amortisation <i>f</i>	опросный лист <i>ж</i> Fragebogen <i>n</i>
описывать/описать имущество pfänden <i>vi</i>	оптимальная стена загрузка мощностей, приносящая предприятно максимальную прибыль Betriebsorpnung <i>n</i>
оплата <i>ж</i> Abrechnung <i>f</i> , Zahlung <i>f</i> , Einzahlung <i>f</i> , Einzahlung <i>f</i>	оптимальное материально-техническое обеспечение <i>с</i> Logistik <i>f</i>
оплата наличными регеи Barzahlung	оптимальный ординал
оплата наличными до покупки и транспортировки товара покупателем cash and carry ( <i>англ.</i> )	оптимальный по затратам kostengünstig
оплата по безналичному расчету Einzelungswertfahren <i>n</i>	оптимизация <i>ж</i> Optimierung <i>f</i>
оплата таможенной пошлины Verzollung <i>f</i>	оптовая скидка <i>ж</i> Großhandelsrabatt <i>m</i>
оплачивать/оплатить bezahlen <i>vi</i> , einzahlen <i>vi</i> , begleichen <i>vi</i> , einlösen <i>vi</i> , zahlen <i>vi</i>	оптовая торговля <i>ж</i> Großhandel <i>m</i>
оплачивать/оплатить Wechsel einen	оптовая цена <i>ж</i> Großhandelspreis <i>m</i>
оплачивать/оплатить дополнительно nachzahlen <i>vi</i>	оптовик <i>ж</i> Großhändler <i>m</i>
оплачивать/оплатить задним числом nachzahlen <i>vi</i>	оптовый поставщик <i>ж</i> Großhändler <i>m</i>
оплачивать/оплатить Wechsel einen	оптом en gros ( <i>фр.</i> )
оплачивать/оплатить Wechsel einen	опубликовать veröffentlichen <i>vi</i>
оплачивать/оплатить Wechsel einen	опыт <i>ж</i> Erfahrung <i>f</i> , Versuch <i>m</i>
оплачивать/оплатить Wechsel einen	опытная установка <i>ж</i> Pilotanlage <i>f</i>
оплачивать/оплатить Wechsel einen	опытный проект <i>ж</i> Pilotprojekt <i>n</i>
оплачивать/оплатить Wechsel einen	орган ( <i>власть</i> ) <i>ж</i> Behörde <i>f</i>
оплачивать/оплатить Wechsel einen	орган надзора Aufsichtsbehörde <i>f</i>
оплачивать/оплатить Wechsel einen	организация по охране прав Verwertungsgesellschaft <i>f</i>

ордер <i>ж</i> Gutschein <i>m</i> , Bezugsschein <i>m</i> , Anweisung <i>f</i> , Order <i>f</i>	особые права <i>ж</i> Sonderrechte <i>pl</i>
ордерная ценная бумага <i>ж</i> Orderpapier <i>m</i> , Order <i>f</i>	осознавать/осознавать erkennen <i>vi</i>
оригинал ведомости Originalrechnung <i>f</i>	остановка производства Produktionsausfall <i>m</i>
оригинал счета Originalrechnung <i>f</i>	остатки <i>ж</i> Rückstand <i>m</i>
ориентировочная цена <i>ж</i> Richtpreis <i>m</i>	остаток <i>ж</i> Saldo <i>m</i> , Bestand <i>m</i>
ориентировочные данные <i>ж</i> Eckdaten <i>pl</i>	остаток сумм Differenzbetrag <i>m</i>
осваивать/освоить erschließen <i>vi</i>	остаточная стоимость <i>ж</i> (основных фондов) Restwert <i>m</i>
осведомленность о марке Markenkenntnis <i>f</i>	осуществление <i>с</i> Durchführung <i>f</i> , Abwicklung <i>f</i>
освобождающий от налогов abgabenfrei	осуществлять/осуществить durchführen <i>vi</i> , ausüben <i>vi</i>
освоение рынка Markterschließung <i>f</i>	осуществлять/осуществить выпуск ausgeben <i>vi</i>
оснащение <i>с</i> Ausstattung <i>f</i>	осуществлять/осуществить капиталовложения investieren <i>vi</i>
основа <i>ж</i> Basis <i>f</i>	ответная мера <i>ж</i> Gegenmaßnahme <i>f</i>
основание <i>с</i> Gründung <i>f</i> , Stiftung <i>f</i> , Basis <i>f</i>	ответная услуга <i>ж</i> Gegenleistung <i>f</i>
основание (учреждение) фирмы Firmengründung <i>f</i>	ответная должность <i>ж</i> Vertrauensstellung <i>f</i>
основная (годовая) компания <i>ж</i> Obergesellschaft <i>f</i>	ответственность <i>ж</i> Verantwortung <i>f</i> , Haftpflicht <i>f</i> , Haftung <i>f</i>
основная площадь торгового помещения Verkaufsfläche <i>f</i>	ответственность за качество товара Mängelhaftung <i>f</i>
основная потребность <i>ж</i> Grundbedürfnis <i>m</i>	ответственность за товар Produkthaftung <i>f</i>
основная (главная) проблема <i>ж</i> Kernproblem <i>n</i>	ответственность по задолженности Schuldenhaftung <i>f</i>
основная профессия <i>ж</i> Hauptberuf <i>m</i>	ответственный haftbar
основная такса <i>ж</i> Grundgebühr <i>f</i>	отвечать/ответить haften <i>vi</i>
основное название фирмы Firmenname <i>n</i>	отдавать/отдать в задолженность
основное (головное) общество <i>с</i> Muttergesellschaft <i>f</i>	отдел <i>ж</i> Abteilung <i>f</i> , Bereich <i>m</i>
основное (головное) предприятие <i>с</i> Muttergesellschaft <i>f</i>	отдел закупок Einkauf <i>m</i>
основной (уставный) капитал <i>ж</i> Kapitalstock <i>m</i>	отдел заработной платы Lohnbüro <i>n</i>
основной клиент <i>ж</i> Hauptkunde <i>m</i>	отдел кадров Personalabteilung <i>f</i>
основной оклад <i>ж</i> Grundgehalt <i>n</i>	отдел сбыта Verkaufsbüro <i>f</i>
основной фонд <i>ж</i> Stammkapital <i>n</i>	отдел социального обеспечения Fürsorge <i>f</i>
основные затраты <i>ж</i> Grundkosten <i>pl</i>	

отдел фирмы Geschäftsbereich <i>m</i>	относить/отнести ( <i>за чей-л. счет</i> ) aufrechnen <i>vi</i> , einstußen <i>vi</i> , zugerechnen <i>vi</i>
отдельнатыся/отделаться ( <i>от кого-л.</i> ) abtrennen <i>vi</i>	отношение с Beziehung <i>f</i> , Einstellung <i>f</i> , Bezug <i>m</i> , Betreff <i>m</i>
отечественное предприятие с inländische Betriebsstätte	отправка ж Versand <i>m</i> , Sprehion <i>f</i> , Versendung <i>f</i>
отзыв ж Referenz <i>f</i> , Abzug <i>m</i>	отправка грузов Güterabfertigung <i>f</i>
отказ ж Aufgabe <i>f</i> , Ausfall <i>m</i> , Zusammenbruch <i>m</i> , Verzicht <i>f</i> , Rücknahme <i>f</i> , Widerruf <i>m</i>	отправляющие с Aufgabe <i>f</i>
отказ в приеме Аллхментверwertung <i>f</i>	отправлять/отправить versenden <i>vi</i> , abtrennen <i>vi</i> , verfrachten <i>vi</i>
отказываться/отказаться zurücktreten <i>vi</i>	отправная цена ж Auspreis <i>m</i>
отказывать/отложить ( <i>деньги</i> ) sparen <i>vi</i>	отпускать/отпустить ausliefern <i>vi</i>
отклонение с Diskrepanz <i>f</i> , Abweichung <i>f</i>	опускная цена ж Verkaufspreis <i>m</i> , Abgabepreis <i>m</i>
отклонение от установленного количества Mengenaabweichung <i>f</i>	отражающийся в балансе offen
открывать/открыть etöffen <i>vi</i> , etschließen <i>vi</i> , etablieren <i>vi</i>	отрасль ж Branche <i>f</i> , Bereich <i>m</i>
открытые с Etschließung <i>f</i>	отрасль коммерции Geschäftsbereich <i>m</i>
открытые аккредитива Akreditiveröffnung <i>f</i>	отрасль производства Produktionszweig <i>m</i>
открытый бланко, offen	отрицательное сальдо с Nebensaldo <i>m</i>
открытый кредит ж offener Kredit	отсрочка ж Aufschieb <i>m</i> , Veräugung <i>f</i> , Leistungsanschieb <i>m</i> , Verlängerung <i>f</i> , Stundung <i>f</i> , Verzögerung <i>f</i> , Nachfrist
открытый склад ж Freilager <i>m</i>	отсрочка долгов Schuldensundung <i>f</i>
отмена ж Lösung <i>f</i> , Rücknahme <i>f</i> , Elass <i>m</i> , Aufhebung <i>f</i> , Wändlung <i>f</i> , Widerruf <i>m</i>	отставание с Rückstand <i>m</i>
отменить/отменить kündigen <i>vi</i>	отсутствие заинтересованности Desinteresse <i>n</i>
отменить/отменить заказ abbestellen <i>vi</i>	отсутствие спроса Nachfrageausfall <i>m</i>
отмениться/отмениться einfallen <i>vi</i>	отсутствовать fehlen <i>vi</i>
отметка ж Vermerk <i>m</i>	отходы ж Rückstand <i>m</i>
отметка о проверке Prüfungsermerk <i>m</i>	отчет Bericht <i>m</i>
отметка об оплате провоза	отчетный год ж Geschäftsjahr <i>n</i>
грузоотправителем Freivermerk <i>m</i>	отчетный период ж Abrechnungsperiode <i>f</i> , Rechnungsperiode <i>f</i>
отмечать/отметить verzeichnen <i>vi</i>	отчисление с Abgabe <i>f</i> , Abrechnung <i>f</i> , Zuweisung <i>f</i> , Abweisung <i>f</i> , Umlage <i>f</i>
отнимать/отнять entziehen <i>vi</i>	отчитываться/отчитаться abrechnen <i>vi</i> , berichten <i>vi</i>
относительный relativ	

оф(ф)ерта ж Offerte <i>f</i>	найщик ж Teilhaber <i>m</i> , Anteilinhaber <i>m</i>
оф(ф)ерта о продаже Verkaufsaufgebot <i>n</i>	пакет программного обеспечения ЭВМ Softwarepaket <i>n</i>
оферента ж Anbieter <i>m</i>	палата мер и весов Eichamt <i>n</i>
офис ж Büro <i>n</i>	палата суда по разбору торговых споров Handelskammer <i>f</i>
официальное заявление с Strafe <i>f</i>	партия ж Parteiungsauftrag <i>m</i>
официальный ампль, dienstlich, behördlich	партия груза Transport <i>m</i>
официальный путь ж Behördenweg <i>m</i>	партнер ж Interessent <i>m</i> , Partner <i>m</i>
оформление с Abfertigung <i>f</i> , Ausstattung <i>f</i> , Ausstellung <i>f</i>	пасивное сальдо с Passivsaldo <i>m</i> , Nebensaldo <i>m</i>
оформление документа Beutkundung <i>f</i>	пасивный баланс внешней торговли Importüberschuss <i>m</i>
оформление документов Abwicklung <i>f</i>	первоначальный vorläufig
оформление товара Produktgestaltung <i>f</i>	первоочередность ж Vorrang <i>m</i>
оформлять/оформить ausfertigen <i>vi</i> , ausstellen <i>vi</i> , abwickeln <i>vi</i>	первоочередной vorrangig
оформлять/оформить ( <i>к отпращиванию</i> ) abtrennen <i>vi</i>	первоотечественный vortänig
охраняется законом gesetzlich, geschützt	первый взнос ж Anzahlung <i>f</i>
оценивать/оценить einschätzen <i>vi</i> , bewerten <i>vi</i> , evaluieren <i>vi</i> , auswerten <i>vi</i>	перезаресонавание с Übertragung <i>f</i>
оценка ж Bewertung <i>f</i> , Schätzung <i>f</i> , Auswertung <i>f</i> , Beurteilung <i>f</i>	перезаширование с Veräugung <i>f</i>
оценочная стоимость ж Taxpreis <i>m</i>	перейой в объеме Absatzlaute <i>f</i>
оценочная цена ж Taxpreis <i>m</i>	перевалка ж Umschlag <i>m</i>
очередность ж Rangfolge <i>f</i>	перевалочный пункт ж Terminal <i>n</i>
очередной ordentlich, regulär	перевод ж Überweisung <i>f</i>
ошибка ж Fehler <i>m</i> , Versehen <i>n</i>	перевод денег Transfer <i>m</i>
ошибочный fehlerhaft	перевод долга Schuldübernahme <i>f</i>
II	переводной вексель для финансирувания экспорта Exporttittle <i>f</i>
падать fallen <i>vi</i>	перевозить/перевезти befördern <i>vi</i> , verfrachten <i>vi</i>
падение с ( <i>буржевого курса</i> ) Reduktion <i>f</i>	перевозить/перевезти транзитом durchführen <i>vi</i>
падение курса Kursrückgang <i>m</i> , Kursverlust <i>m</i>	перевозка ж Transport <i>m</i> , Beförderung <i>f</i>
падение спроса Nachfrageinflation <i>f</i>	перевозчик груза Frachtführer <i>m</i>
паевой капитал ж Eigenkapital <i>n</i> , Stundkapital <i>n</i>	переговоры ж Verhandlung <i>f</i>
пай ж Einlage <i>f</i> , Anteil <i>m</i>	переговоры о продаже Verkaufsgesuch <i>n</i> перегрузка ж Umschlag <i>m</i>

передавать/передать <i>abtreten</i> <i>vt</i> , <i>delegieren</i> <i>vt</i> , <i>mitteilen</i> <i>vi</i> , <i>vermitteln</i> <i>vi</i> , <i>vergeben</i> <i>vi</i>	перечисление <i>с</i> <i>Zuweisung</i> <i>f</i> , <i>Übweisung</i> <i>f</i> , <i>Verrechnung</i> <i>f</i>
передавать/передать по телеку <i>fernschreiben</i> <i>vi</i>	перечисление ( <i>суммы</i> ) на другой счет <i>Umbuchung</i> <i>f</i>
передавать/передать по телефаксу <i>faxen</i> <i>vi</i>	перечисление иностранной валюты <i>Devisentransfer</i> <i>m</i>
передаточная надпись <i>ж</i> <i>Giro</i> <i>n</i>	персональный персонал
передаточная надпись ( <i>на векселе</i> ) <i>Indossament</i> <i>n</i>	перспективы сбыта <i>Absatzchancen</i> <i>pl</i>
передача <i>ж</i> <i>Abgabe</i> <i>f</i> , <i>Abtretung</i> <i>f</i> , <i>Delegation</i> <i>f</i> , <i>Übergabe</i> <i>f</i> , <i>Übertagung</i> <i>f</i>	печатный материал <i>ж</i> <i>Drucksache</i> <i>f</i>
передача заказов <i>Vergabe</i> <i>f</i> , <i>Auftragsergabe</i> <i>f</i> , <i>Auftragsteilung</i> <i>f</i>	письменное напоминание <i>с</i> <i>Mahn schreiben</i> <i>m</i>
перелом <i>ж</i> <i>Umschwung</i> <i>m</i>	письменное подтверждение <i>с</i> <i>schriftliche</i> <i>Bestätigung</i>
перемена <i>ж</i> <i>Wechsel</i> <i>m</i>	письмо <i>с</i> <i>Brief</i> <i>m</i>
переменный <i>variabel</i>	письмо-подтверждение <i>с</i> <i>Bestätigung</i> <i>f</i>
перенасыщение <i>с</i> <i>Übersättigung</i> <i>f</i>	плавающий <i>flexibel</i>
перенесение на другой срок <i>Verlegung</i> <i>f</i>	план <i>ж</i> <i>Disposition</i> <i>f</i> , <i>Konzert</i> <i>n</i> , <i>Plan</i> <i>m</i>
перенос <i>ж</i> <i>Übertag</i> <i>m</i> , <i>Übertagung</i> <i>m</i> , <i>Verlagertag</i> <i>f</i> , <i>Versetzung</i> <i>f</i>	планирование <i>с</i> <i>Planung</i> <i>f</i>
переносить/перенести на другой срок <i>verlagern</i> <i>vi</i>	планировать <i>planen</i> <i>vi</i>
переработка <i>ж</i> <i>Verarbeitung</i> <i>f</i> , <i>Veredlung</i> <i>f</i>	плановый <i>planmäßig</i>
перерасход <i>ж</i> <i>Mehrkonsum</i> <i>m</i> , <i>Übertreibung</i> <i>f</i>	планомерный <i>planmäßig</i>
перерасчет цен <i>Preisbereinigung</i> <i>f</i>	платеж <i>ж</i> <i>Auszahlung</i> <i>f</i> , <i>Einzahlung</i> <i>f</i> , <i>Zahlung</i> <i>f</i>
пересмотр <i>ж</i> <i>Revision</i> <i>f</i>	платеж в расщелку <i>Abschlagszahlung</i> <i>f</i> , <i>Abzahlung</i> <i>f</i>
перестрахование <i>с</i> <i>Rückversicherung</i> <i>f</i>	платеж наличными <i>Bargahlung</i> <i>f</i> , <i>Bareinzahlung</i> <i>f</i> , <i>gegen Bargahlung</i>
пересчет <i>ж</i> <i>Umschuhung</i> <i>f</i>	платеж против документов <i>Zahlung gegen</i> <i>Dokumente</i>
пересчитывать/пересчитать <i>umschuhnen</i> <i>vi</i>	платежеспособность <i>ж</i> <i>Zahlungsfähigkeit</i> <i>f</i>
переходный период <i>ж</i> <i>Übergangsfrist</i> <i>f</i>	платежеспособный <i>leistungsfähig</i> , <i>zahlungsfähig</i>
перечень <i>ж</i> <i>Register</i> <i>n</i> , <i>Verzeichnis</i> <i>n</i>	платежная ведомость <i>ж</i> <i>Lohnabrechnung</i> <i>f</i> , <i>Lohnliste</i> <i>f</i> , <i>Lohnabrechnungsliste</i> <i>f</i>
перечень грузов <i>Lastenheit</i> <i>n</i>	платежное поручение <i>с</i> <i>Zahlungsauftrag</i> <i>m</i>
перечень импортных товаров <i>Einfuhrliste</i> <i>f</i>	платежный оборот <i>ж</i> <i>Zahlungsvorgang</i> <i>m</i>
перечень материалов <i>Materialstückliste</i> <i>f</i>	плата <i>ж</i> <i>Entgelt</i> <i>n</i> , <i>Entlohnung</i> <i>f</i> , <i>Gebühr</i> <i>f</i>

плата за перевозку грузов <i>Fracht</i> <i>f</i>	погашение долгов <i>Schuldentilgung</i> <i>f</i> , <i>Schuldentilgung</i> <i>f</i> , <i>Tilgung</i> <i>f</i>
плата за посреднические услуги <i>Maklergebühr</i> <i>f</i>	погрузить <i>laden</i> <i>vi</i>
плата за телефон ( <i>за телефонные</i> <i>razgovory</i> ) <i>Fernspreckgebühr</i> <i>f</i>	погрузка <i>ж</i> <i>Ladung</i> <i>f</i> , <i>Verladung</i> <i>f</i>
платежи <i>ж</i> <i>Leistung</i> <i>f</i>	погрузочно-разгрузочные работы <i>ж</i> <i>Verladerung</i> <i>f</i>
платежеспособность <i>ж</i> <i>Zahlungsfähigkeit</i> , <i>Solvenz</i> <i>f</i>	подавать/подавать ( <i>жалобу</i> , <i>иск</i> <i>в суд</i> ) <i>klagen</i> <i>vi</i> , <i>einklagen</i> <i>vi</i>
платежные по переводному векселю <i>Adressat</i> <i>m</i> , <i>Bezogener</i> <i>m</i> , <i>Wechseladressat</i> <i>m</i>	подавать/подавать заявление 1. ( <i>о приеме на работу</i> ) <i>sich bewerben</i> <i>vi</i> , 2. ( <i>об уходе с работы</i> ) <i>kündigen</i> <i>vi</i>
платить <i>bezahlen</i> <i>vi</i> , <i>zahlen</i> <i>vi</i>	подвергать/подвергнуть экспертизе <i>begutachten</i> <i>vi</i>
платить проценты <i>verzinsen</i> <i>vi</i>	подвижной состав <i>ж</i> ( <i>транспортного</i> <i>хозяйства</i> ) <i>Fuhrpark</i> <i>m</i>
платить таможенную пошлину <i>verzollen</i> <i>vi</i>	подвижной тоби <i>abrechnen</i> <i>vi</i> , <i>abschließen</i> <i>vi</i>
платить налоги ( <i>за что-л.</i> ) <i>abführen</i> <i>vi</i>	подделка <i>ж</i> <i>Imitation</i> <i>f</i> , <i>Fälschung</i> <i>f</i>
платить по векселю <i>honoriieren</i> <i>vi</i>	подделка документов <i>Urkundenfälschung</i> <i>f</i>
по ( <i>предлог</i> ) <i>entsprechend</i>	подделывать/подделывать <i>fälschen</i> <i>vi</i>
побочная сделка <i>ж</i> <i>Nebengeschäft</i> <i>n</i>	поддельный товар <i>ж</i> <i>Pfandware</i> <i>f</i>
поворот <i>ж</i> <i>Umschwung</i> <i>m</i>	поддерживать в исправном состоянии <i>Instandhaltung</i> <i>f</i>
повторное использование <i>с</i> <i>Recycling</i> <i>n</i>	поддерживать/поддерживать <i>fördern</i> <i>vi</i> , <i>unterstützen</i> <i>vi</i>
по выбору <i>wahlweise</i>	поддержка <i>ж</i> <i>Hilfe</i> <i>f</i> , <i>Unterstützung</i> <i>f</i>
по выгодной цене <i>preisgünstig</i>	поддон <i>ж</i> <i>Palette</i> <i>f</i>
по высоким процентам <i>hochverzinslich</i>	по делам <i>geschäftlich</i>
повышение <i>с</i> <i>Anhebung</i> <i>f</i> , <i>Erhöhung</i> <i>f</i> , <i>Steigerung</i> <i>f</i>	подкуп <i>ж</i> <i>Bestechung</i> <i>f</i>
повышение производительности	покупать/покупать <i>bestellen</i> <i>vi</i>
повышение производительности труда <i>Leistungssteigerung</i> <i>f</i>	подлог <i>ж</i> <i>Fälschung</i> <i>f</i>
повышение спроса <i>Nachfragesteigerung</i> <i>f</i>	по доверенности <i>per procura</i>
повышение цен <i>Preiserhöhung</i> <i>f</i> , <i>Preissteigerung</i> <i>f</i>	по договору <i>vertraglich</i>
погашать/погасить <i>abdecken</i> <i>vi</i> , <i>abstoßen</i> <i>vi</i> , <i>ausgleichen</i> <i>vi</i> , <i>begleichen</i> <i>vi</i> , <i>bezahlen</i> <i>vi</i> , <i>decken</i> <i>vi</i> , <i>entwerten</i> <i>vi</i>	подписная цена <i>ж</i> <i>Bezugspreis</i> <i>m</i>
погашение <i>с</i> <i>Ablösung</i> <i>f</i> , <i>Abrechnung</i> <i>f</i> , <i>Abzahlung</i> <i>f</i> , <i>Entwertung</i> <i>f</i> , <i>Erlöschen</i> <i>n</i> , <i>Deckung</i> <i>f</i> , <i>Rückzahlung</i> <i>f</i>	подписывать/подписать <i>quittieren</i> <i>vi</i> , <i>unterzeichnen</i> <i>vi</i>
	подпись <i>ж</i> <i>Unterschrift</i> <i>f</i> , <i>Unterzeichnung</i> <i>f</i>

- подпольный («черный») рынок ж  
Schwarzmarkt *m*
- подрядчик ж Auftragnehmer *m*
- подсобный рабочий ж Hilfsarbeiter *m*
- подсудность ж Gerichtsstand *m*
- подсчет ж Bewertung *f*, Verrechnung *f*
- подсчет издержек Kostenrechnung *f*
- подсчет прибылей и убытков  
Erfolgsrechnung *f*
- подсчитывать/подсчитать rechnen *vt*
- подтверждать/подтвердить bestätigen *vt*,  
belegen *vt*
- подтверждать/подтвердить  
документально bezeugen *vt*
- подтверждение с Вещию, Beweis *m*
- подтверждение заказа  
Auftragsbestätigung *f*
- подтверждение оплаты  
Zahlungsbestätigung *f*
- подтверждение получения  
Empfangsbestätigung *f*
- по заказу auftragsgemäß
- поиск работы Stellensuche *f*
- показатель ж Index *m*, Кепсаль *f*, Wert *m*
- показывать/показывать ausweisen *vt*,  
ergeben *vt*
- покрывать/покрыть abdecken *vt*,  
bedecken *vt*, decken *vt*
- покрытие с Abdeckung *f*, Absicherung *f*,  
Deckung *f*
- покупатель ж Käufer *m*, Kunde *f*
- покупать анкаufen *vt*, einkaufen *vt*
- покупать нескелт diskonfieren *vt*
- покупка ж Ankauf *m*, Bezug *m*, Einkauf *m*,  
Kauf *m*
- покупка в кредит Rumpkauf *m*, Zielkauf *m*
- покупка в раскочку Ratenkauf *m*
- ? за для пробы Kauf auf Probe

- покупка за (на) наличные Barkauf *m*
- покупка по образцам Kauf nach Probe
- покупная стоимость ж Einstandswert *m*
- покупная цена ж Bezugspreis *m*
- полезность ж Nutzen *m*
- полная занятость ж Vollbeschäftigung *f*
- полное товарищество с offene  
Handelsgesellschaft
- полномочие с Befugnis *f*, Vollmacht *f*
- полномочия ж Kompetenz *f*, Prokura *f*
- полноправный член ж Vollmitglied *n*
- полные затраты ж Gesamtkosten *pl*
- положение с Bestimmung *f*, Regelung *f*,  
Vorschrift *f*
- полугодовой halbjährlich
- полуфабрикат ж Halbfabrikat *m*,  
Vorprodukt *m*
- получатель ж Adressat *m*, Empfänger *m*
- получать/получить aufnehmen *vt*,  
beschaffen *vt*, erhalten *vt*, kassieren *vt*
- получать/получить консуляцио  
betragen *vt*
- получать/получить пользу profitieren *vt*
- получение с Aufnahme *f*, Beschaffung *f*,  
Eingang *m*, Empfang *m*
- получение кредита Kreditaufnahme *f*
- польза ж Gewinn *m*, Nutzen *m*, Vorteil *m*
- пользоваться ausnutzen *vt*, ausüben *vt*,  
verfügen *vt*
- пользоваться спросом на рынке  
marktfähig
- помечать/помечать задним числом  
nachdatieren *vt*
- помещение (капитала) с Anlage *f*
- помощь ж Hilfe *f*, Unterstützung *f*
- понижать/понижить herabsetzen *vt*
- понижаться/понижаться fallen *vt*

- понижение с Abnahme *f*, Herabsetzung *f*,  
Minderung *f*, Rückgang *m*
- понижение процентной ставки  
Zinssenkung *f*
- понижение цен Preissenkung *f*
- понимать/понять erfassen *vt*, erkennen *vt*
- по номинальной стоимости par
- по поручению im Auftrag
- попытка ж Versuch *m*
- попытка прийти к соглашению  
Einigungsversuch *m*
- порто-франко с Freifahrt *m*
- портовые сборы ж Hafengebühren *pl*
- порук ж Bürgschaft *f*
- поручать/поручить beauftragen *vt*,  
ordern *vt*
- поручаться/поручиться (за что-л.)  
gewährleisten *vt*, garantieren *vt*
- поручение с Auftrag *m*, Order *f*
- последующие затраты ж Folgekosten *pl*
- последующий взнос ж Nachschuss *m*
- посредник ж Makler *m*, Vermittler *m*
- посредник по сбыту Absatzmittler *m*
- посредничать vermitteln *vt*
- поставка ж Lieferung *f*, Auslieferung *f*
- поставщик ж Lieferant *m*, Auftragnehmer *m*
- постановление суда gerichtliche Verfügung
- постоянный клиент ж Stammkunde *m*
- поступление с Eingang *m*, Einnahme *f*,  
Einkitt *m*
- потеря ж Ausfall *m*, Untergang *m*, Verlust *f*
- потребитель ж Abnehmer *m*, Nachfrager *m*
- потребительская цена ж  
Verbraucherpreis *m*
- потреблять verbrauchen *vt*
- «чинка ж Instandsetzung *f*
- почтовое отправление наложенным  
платежом Nachnahme *f*
- пошлина ж Abgabe *f*, Gebühr *f*
- правило с Regelung *f*, Vorschrift *f*
- право с Anspruch *m*, Recht *m*
- практика ж Praxis *f*
- предварительная оплата ж  
Vorauszahlung *f*
- предварительное условие с  
Voraussetzung *f*
- предварительный einseitig, vorläufig
- предварительный договор ж Vorvertrag *m*
- предложение с Angebot *n*, Offerte *f*
- предмет договора Vertragsgegenstand *m*
- предоставление краткосрочного кредита  
Vollfinanzierung *f*
- предоставлять/предоставить кредит  
akkreditieren *vt*
- предоставлять/предоставить скидку  
nachlassen *vt*
- предостережение с Verwarnung *f*,  
Abmahnung *f*
- предписание с Verordnung *f*, Bestimmung *f*,  
Vorschrift *f*
- предполагаемый voraussichtlich
- предположение с Annahme *f*, Voraussicht *f*
- предприниматель ж Unternehmer *m*
- предприятие с Betrieb *m*, Geschäft *n*,  
Unternehmen *n*, Werk *n*
- представить предложение Angebot  
terpresentieren
- председатель ж Vorsitzende *m*
- представитель ж Repräsentant *m*,  
Stellvertreter *m*, Vertreter *m*
- представитель коммерческого  
предприятия Agent *m*
- предупреждать/предупредить mahnen *vt*
- предупреждение должника Mahnung *f*

предупреждение должника через суд Mahnverfahren <i>n</i>	примечание с Веттерк <i>n</i> принимать/принять aufnehmen <i>vt</i> , beschließen <i>vt</i>
предъявитель <i>m</i> Inhaber <i>m</i>	принимать/принять в расчет kalkulieren <i>vi</i> , rechnen <i>vi</i> , einkalkulieren <i>vi</i>
предъявлять/предъявить einreichen <i>vi</i> , vorlegen <i>vt</i>	принимать/принять решение entscheiden <i>vi</i>
преимущественное право с Bezugsrecht <i>n</i> , Voting <i>m</i>	принудительное исполнение с Zwangsvollstreckung <i>f</i>
преимущественный voting Voting <i>m</i>	принятие с Annahme <i>f</i> , Aufnahme <i>f</i> , Übnahme <i>f</i>
прейскурант <i>m</i> Preisliste <i>f</i>	принятие (на себя) риска Risikobehaltung <i>f</i>
прейскурантная цена <i>ж</i> Listenpreis <i>m</i>	принятие к оплате Akzept <i>n</i> , Annahme <i>f</i>
прекращать/прекратить einstellen <i>vi</i>	принятый в оплату нессаль Akzept <i>n</i>
прекращение с Einstellung <i>f</i> , Entlösen <i>n</i> , Verfall <i>m</i>	приобретать/приобрести beschaffen <i>vi</i> , erwerben <i>vi</i>
прекращение деятельности предприятия Betriebsaufgabe <i>f</i>	приостановка <i>ж</i> Einstellung <i>f</i>
прекращение платежей Zahlungs Einstellung <i>f</i>	приписывать/приписать zuschreiben <i>vi</i>
прекращение производства Betriebsstilllegung <i>f</i>	прирост <i>ж</i> Wachstumsrate <i>f</i> , Zunahme <i>f</i>
преобразовывать/преобразовать umbilden <i>vi</i>	притязание с Anspruch <i>m</i>
претендент <i>ж</i> Bewerber <i>m</i> , Wettbewerber <i>m</i> , Interessent <i>m</i>	при условии vorbehaltlich
претендовать beweisen, sich <i>verf</i>	приходовать gutschreiben <i>vi</i>
претензия <i>ж</i> Forderung <i>f</i> , Reklamation <i>f</i> , Anspruch <i>m</i>	проба <i>ж</i> Wasserprobe <i>f</i>
прием <i>ж</i> Annahme <i>f</i> , Aufnahme <i>f</i> , Empfang <i>m</i>	пробная покупка <i>ж</i> Kauf auf Probe
прием и отправка (товара) Abfertigung <i>f</i>	пробный экземпляр <i>ж</i> Muster <i>n</i>
приемщик <i>ж</i> Abnehmer <i>m</i> , Empfänger <i>m</i>	проверка <i>ж</i> Kontrolle <i>f</i> , Prüfung <i>f</i>
прибыль <i>ж</i> Gewinn <i>m</i> , Nutzen <i>m</i> , Vorteil <i>m</i>	проверка упаковки Verpackungstest <i>m</i>
признание недействительным Lösung <i>f</i>	провоз <i>ж</i> (багажа) Transfer <i>m</i>
приказ <i>ж</i> Order <i>f</i>	продавец <i>ж</i> Verkäufer <i>m</i>
приказывать/приказать anweisen <i>vi</i>	продажа <i>ж</i> Handel <i>m</i> , Verkauf <i>m</i>
приложение с Anlage <i>f</i>	продажный käuflich
применение с Einsatz <i>m</i>	продающийся käuflich, verkauflich

продать <i>ж</i> Erzeugnis <i>n</i> , Gut <i>n</i> , Produkt <i>n</i>	продолжить <i>ж</i> Leistung <i>f</i> , Produktivität <i>f</i>
продуктивность <i>ж</i> Leistung <i>f</i> , Produktivität <i>f</i>	продукция <i>ж</i> Erzeugnis <i>n</i> , Erzeugung <i>f</i> , Produktion <i>f</i>
продолжить <i>ж</i> Erzeugnis <i>n</i> , Erzeugung <i>f</i> , Produktion <i>f</i>	проект <i>ж</i> Entwurf <i>m</i> , Vorhaben <i>n</i>
проект <i>ж</i> Entwurf <i>m</i> , Vorhaben <i>n</i>	производитель <i>ж</i> Hersteller <i>m</i> , Produzent <i>m</i>
производитель <i>ж</i> Hersteller <i>m</i> , Produzent <i>m</i>	производительность труда Arbeitsproduktivität <i>f</i>
производительность труда Arbeitsproduktivität <i>f</i>	производить/произвести produzieren <i>vi</i> , herstellen <i>vi</i>
производить/произвести produzieren <i>vi</i> , herstellen <i>vi</i>	производить/произвести расчет abrechnen <i>vi</i> , verrechnen <i>vi</i>
производить/произвести расчет abrechnen <i>vi</i> , verrechnen <i>vi</i>	прокура <i>ж</i> Prokura <i>f</i>
прокура <i>ж</i> Prokura <i>f</i>	прокурис <i>ж</i> Bevollmächtigter <i>m</i> , Prokurist <i>m</i>
прокурис <i>ж</i> Bevollmächtigter <i>m</i> , Prokurist <i>m</i>	промышленный gewerblich, industriell
промышленный gewerblich, industriell	промышленный стандарт Германии Deutsche Industriennorm (DIN)
промышленный стандарт Германии Deutsche Industriennorm (DIN)	просмотр <i>ж</i> Einsicht <i>f</i> , Durchsicht <i>f</i>
просмотр <i>ж</i> Einsicht <i>f</i> , Durchsicht <i>f</i>	просрочка <i>ж</i> Fristversäumnis <i>n</i> , Verzug <i>m</i>
просрочка <i>ж</i> Fristversäumnis <i>n</i> , Verzug <i>m</i>	просрочка платежа Leistungsverzug <i>m</i> , Zahlungsverzug <i>m</i>
просрочка платежа Leistungsverzug <i>m</i> , Zahlungsverzug <i>m</i>	просрочка поставки Liefertückstand <i>m</i> , Lieferungsverzug <i>m</i>
просрочка поставки Liefertückstand <i>m</i> , Lieferungsverzug <i>m</i>	просчет <i>ж</i> Fehl kalkulation <i>f</i>
просчет <i>ж</i> Fehl kalkulation <i>f</i>	просьба <i>ж</i> Bewerbung <i>f</i>
просьба <i>ж</i> Bewerbung <i>f</i>	протест <i>ж</i> Einspruch <i>m</i> , Einwand <i>m</i> , Widerspruch <i>m</i>
протест <i>ж</i> Einspruch <i>m</i> , Einwand <i>m</i> , Widerspruch <i>m</i>	противозаконность <i>ж</i> Rechtswidrigkeit <i>f</i>
противозаконность <i>ж</i> Rechtswidrigkeit <i>f</i>	процент <i>ж</i> Zins <i>m</i>
процент <i>ж</i> Zins <i>m</i>	процент погашения (долга) Tilgungsrate <i>f</i>
процент погашения (долга) Tilgungsrate <i>f</i>	процентная надбавка <i>ж</i> Zinsaufschlag <i>m</i>
процентная надбавка <i>ж</i> Zinsaufschlag <i>m</i>	проценты <i>ж</i> Rendite <i>pl</i>
проценты <i>ж</i> Rendite <i>pl</i>	процесс <i>ж</i> Ablauf <i>m</i> , Prozess <i>m</i> , Verfahren <i>n</i>
процесс <i>ж</i> Ablauf <i>m</i> , Prozess <i>m</i> , Verfahren <i>n</i>	процессуальная ошибка <i>ж</i> Verfahrensmangel <i>m</i>

прочие долги <i>ж</i> sonstige Verbindlichkeiten	прочие обязательства <i>ж</i> sonstige Verbindlichkeiten
прочие обязательства <i>ж</i> sonstige Verbindlichkeiten	прошение с Gesuch <i>n</i>
прошение с Gesuch <i>n</i>	прямой директ, unmittelbar
прямой директ, unmittelbar	публикация <i>ж</i> Veröffentlichung <i>f</i>
публикация <i>ж</i> Veröffentlichung <i>f</i>	публиковать veröffentlichen <i>vi</i>
публиковать veröffentlichen <i>vi</i>	пункт <i>ж</i> Artikel <i>m</i>
пункт <i>ж</i> Artikel <i>m</i>	пункт <i>ж</i> (договора, сделки) Klausel <i>f</i>
пункт <i>ж</i> (договора, сделки) Klausel <i>f</i>	путевые расходы <i>ж</i> Reisekosten <i>pl</i>
путевые расходы <i>ж</i> Reisekosten <i>pl</i>	пути сбыта Vertriebsweg <i>m</i>
пути сбыта Vertriebsweg <i>m</i>	пути сбыта Absatzweg <i>m</i>
пути сбыта Absatzweg <i>m</i>	

## P

работа <i>ж</i> Arbeit <i>f</i> , Beschäftigung <i>f</i>	работать arbeiten <i>vi</i> , ausüben <i>vi</i>
работать arbeiten <i>vi</i> , ausüben <i>vi</i>	работодатель <i>ж</i> Arbeitgeber <i>m</i> , Dienstgeber <i>m</i>
работодатель <i>ж</i> Arbeitgeber <i>m</i> , Dienstgeber <i>m</i>	работоспособность <i>ж</i> Leistungsfähigkeit
работоспособность <i>ж</i> Leistungsfähigkeit	рабочее место с Arbeitsplatz <i>m</i>
рабочее место с Arbeitsplatz <i>m</i>	рабочий <i>ж</i> Arbeiter <i>m</i>
рабочий <i>ж</i> Arbeiter <i>m</i>	развивать(ся)/развиться(ся) entwickeln <i>vi</i> , (sich)
развивать(ся)/развиться(ся) entwickeln <i>vi</i> , (sich)	развитие с Entwicklung <i>f</i> , Wachstum <i>m</i>
развитие с Entwicklung <i>f</i> , Wachstum <i>m</i>	разгружать/разгрузить entladen <i>vi</i> , entlasten <i>vi</i>
разгружать/разгрузить entladen <i>vi</i> , entlasten <i>vi</i>	разгрузка <i>ж</i> Entlastung <i>f</i>
разгрузка <i>ж</i> Entlastung <i>f</i>	раздача <i>ж</i> Verteilung <i>f</i>
раздача <i>ж</i> Verteilung <i>f</i>	размен <i>ж</i> Wechsel <i>m</i>
размен <i>ж</i> Wechsel <i>m</i>	разменивать/разменять einwechseln <i>vi</i>
разменивать/разменять einwechseln <i>vi</i>	размер партии Auflage <i>f</i>
размер партии Auflage <i>f</i>	размер процента Zinsniveau <i>n</i>
размер процента Zinsniveau <i>n</i>	размещение заказов Vergabe <i>f</i>
размещение заказов Vergabe <i>f</i>	



разница ж Differenz *f*, Spanne *f*  
 разовая тара ж Einwegverpackung *f*  
 разрабатывать/разрабатывать entwickeln *vi*  
 разработка ж Entwicklung *f*  
 разрешать/разрешить bewilligen *vi*,  
 entscheiden *vi*  
 разрешено genehmigt  
 разрешение с Bewilligung *f*, Freigabe *f*,  
 Genehmigung *f*, Lizenz, Zulassung *f*  
 расписка ж Beleg *m*, Quittung *f*  
 расписка в получении  
 Empfangsbestätigung *f*  
 расписываться/расписаться quittieren *vi*  
 расплата ж Abrechnung *f*  
 расписываться/расплачиваться  
 abrechnen *vi*  
 располагать verfügen (über + *A*) *vi*  
 располагаться/располагаться ordnen *vi*  
 распоряжение с Anweisung *f*, Bescheid *m*,  
 Bestimmung *f*, Verfügung *f*  
 распоряжение суда gerichtliche Verfügung  
 распродажа ж Abverkauf *m*, Ausverkauf *m*  
 распродажа в конце сезона  
 Schlussverkauf *m*  
 расематривать/рассмотреть beachten *vi*  
 расемотрение с Begutachtung *f*  
 рассчитывать/расчитать (что л.)  
 einschätzen *vi*, verrechnen *vi*  
 рассылать/разослать versenden *vi*  
 рассылка ж Versendung *f*  
 расторгать/расторгнуть kündigen *vi*,  
 auflösen *vi*  
 расторжение (договора) с Auflösung *f*,  
 Wundlung *f* (des Vertrags)  
 расход м Aufwand *m*, Verbrauch *m*  
 расходы мн Aufwand *m*, Belastung *f*,  
 Kosten *pl*

расценка ж Preissetzung *f*  
 расчет ж Abrechnung *f*, Kalkulation *f*,  
 Verrechnung *f*  
 расчет затрат Kostenverrechnung *f*  
 расчетный чек ж Verrechnungsscheck *m*  
 реальное значение с Ist-Wert *m*  
 регистр м Register *n*, Verzeichnis *n*  
 регистрировать anmelden *vi*, eintragen *vi*,  
 registrieren *vi*  
 реестр м Index *m*, Register *n*, Verzeichnis *n*  
 реестр торговых фирм Handelsregister *n*  
 режий drastisch  
 резкое падение курсов Kurssturz *m*  
 резкое падение цен Preiseinbruch *m*  
 резолюция ж Beschluss *m*, Entscheidung *f*  
 реклама ж Reklame *f*, Werbung *f*  
 рекламация ж Mängelklage *f*, Reklamation *f*,  
 Beschwerde *f*, Beanstandung *f*  
 рекламировать bewerben *vi*, werben *vi*  
 рекламные расходы мн Werbekosten *pl*,  
 Werbungskosten *pl*  
 рекламный текст м Werbetext *m*  
 ремонт ж Instandsetzung *f*  
 решение арбитража Schiedsspruch *m*  
 решение суда Verfügung *f*,  
 Gerichtsbeschluss *m*  
 риск ж Risiko *n*, Wagnis *n*  
 розничная торговля ж Einzelhandel *m*,  
 Einzelhandel *m*  
 розничная цена ж Einzelhandelspreis *m*  
 российский russisch  
 рост м Wachstum *m*  
 рост цен Preisanstieg *m*, Preiserhöhung *f*  
 руководитель м Chef *m*, Leiter *m*,  
 Manager *m*  
 руководитель отдела Bereichsleiter *m*  
 руководить führen *vi*, leiten *vi*

руководство с Verwaltung *f*  
 участие с Beteiligungs *f*, Gewinn *f*  
 ручаться garantieren *vi*  
 рынок м Markt *m*  
 рыночный спрос м Marktnachfrage *f*  
 ракет м Erpressung *f*

## С

сальдирование с Abschluss *m*, Saldierung *f*  
 сальдировать abschließen *vi*  
 сальдо с Saldo *m*  
 сальдо внешней торговли Außenbeitrag *m*  
 самовольный eigenmächtig  
 самообслуживание с Selbstbedienung *f*  
 самоокупаемость ж Rentabilität *f*  
 самостоятельный selbstständig  
 санация ж Sanierung *f*  
 санация ж Genehmigung *f*  
 сбалансирование с Ausgleich *m*,  
 Bilanzierung *f*, Abschluss *m*  
 сбербанк ж Kasse *f*  
 сберегательная книжка ж Sparbuch *n*  
 сберегательный счет ж Sparkonto *n*  
 сбережение с Ersparnis *n*  
 сбор информации Informationsgewinnung *f*  
 с браком fehlerhaft  
 сбыт м Absatz *n*, Verkauf *m*, Vertrieb *m*,  
 Markt *m*  
 сведения мн Daten *pl*  
 сведения банка Bankauskunft *f*  
 сведения о кредитоспособности  
 Kreditsankunft *f*  
 сверять/сверить vergleichen *vi*,  
 abstimmen *vi*  
 свидетельство с Nachweis *m*, Zeugnis *n*,  
 Zeugnis *n*  
 свидетельствовать bezeugen *vi*  
 свободный от налогов (оборотов)  
 abgabenfrei  
 свободный от уплаты налога gebührenfrei  
 свободный от уплаты пошлины  
 gebührenfrei  
 свойство с Beschaffenheit *f*  
 свойство товара Güterbeschaffenheit *f*  
 связь ж Beziehung *f*, Verbindung *f*  
 сдавать/сдать на хранение hinterlegen *vi*  
 сдавать/сдать в аренду (внаем)  
 verpachten *vi*, vermieten *vi*  
 сдача ж Abgabe *f*, Übergabe *f*, Aufgabe *f*  
 сделано в ... made in ... (англ.)  
 сделка ж Geschäft *n*  
 себестоимость ж Selbstkosten *pl*,  
 Herstellkosten *pl*  
 сервис ж Service *m*  
 сервисная служба ж Kundendienst *m*  
 сертификат м Zertifikat *n*  
 сеть ж Netz *n*  
 сеть сбыта Vertriebsnetz *n*  
 с завода-поставщика ab Werk  
 символ марки Markenzeichen *n*  
 скидка ж Diskont *m*, Abschlag *m*,  
 Ermäßigung *f*, Abzug *m*, Rabatt *m*  
 скидка на количество Mengendeckung *m*  
 скидка на количество (объем) заказа  
 Skonto *n*  
 скидка на количество (объем) заказа  
 Staffeldrabat *m*  
 скидка с цены Preisnachlass *m*  
 скидка с цены за количество  
 Umsatzdrabat *m*  
 скидка с цены, предоставляемая за  
 длительные деловые связи  
 Treueerabat *m*  
 склад ж Lager *n*  
 складирование с Lagerhaltung *f*  
 складировать einlagern *vi*

складская расписка *ж* Lagerschein *м*  
 складские расходы *ж* Lagerkosten *р*  
 складское помещение *с* Lagerhaus *и*  
 связанный flexibel  
 скотто *с* Skotto *и*  
 закупать, закупить aufkaufen *и*, ankaufen *и*  
 закупка *ж* Ankauf *м*, Aufkauf *м*  
 сливать/слить integrieren  
 сливание *с* Zusammenschluss *м*, Integration *ф*  
 служащий *ж* Angestellter *м*  
 служба *ж* Abteilung *ф*, Dienst *м*, Amt *и*  
 случай *ж* Vorfall *м*  
 смета *ж* Etat *м*, Finanzplan *м*  
 смешанная компания *ж*  
 Dörpelsellschaft *ф*  
 смешанная пошлина *ж* Mischzoll *м*  
 снабжать/снабдить versorgen *и*,  
 beliefern *и*  
 снабжать/снабдить этикеткой  
 (ярлыком) etikettieren *и*  
 снабжение *с* Versorgung *ф*  
 с налоговыми льготами steuerbegünstigt  
 с народными express  
 снижать/снизить drücken *и*, herabsetzen *и*  
 снижаться/снижаться fallen *и*  
 снижение *с* Abnahme *ф*, Ermäßigung *ф*,  
 Herabsetzung *ф*, Minderung *ф*  
 снижение налогов Steuerermäßigung *ф*  
 снижение цен Preisreduktion *ф*  
 содействие при приеме на работу  
 Einstellungsgespräch *и*  
 сообщество *с* Gesellschaft *ф*  
 собственный *ж* Eigentümer *м*  
 собственноручный eigenhändig  
 собственность *ж* Eigentum *и*  
 собственный вес *ж* Eigengewicht *и*  
 с обязательством verbindlich

совершенствовать verbessern *и*  
 совместное предприятие *с*  
 Partnerschaftsunternehmen *и*, Joint  
 Venture (*англ.*)  
 согласие на предоставление кредита  
 Kreditsusage *ф*  
 согласно entspr.сhend  
 согласно положению (предписанию,  
 инструкции) vorschriftsmäßig  
 согласование *с* Abstimmung *ф*,  
 Koordination *ф*  
 согласовывать/согласовать abstimmen *и*,  
 vereinbaren *и*, koordinieren *и*  
 соглашаться/согласиться zustimmen *и*  
 соглашение *с* Vertrag *м*, Abkommen *и*,  
 Vereinbarung *ф*, Übereinstimmung *ф*  
 с оговоркой unter Vorbehalt  
 содействовать fördern *и*  
 Содружество Независимых Государств  
 Gemeinschaft unabhängiger Staaten  
 (GUS)  
 создавать/создать etstellen *и*, anlegen *и*,  
 herstellen *и*  
 создавать/создать empfehlen *и*  
 сокращать/сократить abbauen *и*, kürzen *и*,  
 verringern *и*  
 сокращение *с* Abbau *м*, Einschränkung *ф*,  
 Einsparung *ф*, Kürzung *ф*, Herabsetzung *ф*  
 сокращение спроса Nachfragerückgang *и*  
 сокращение *с* Erwägung *ф*  
 сообщать/сообщить mitteilen *и*,  
 berichten *и*  
 сообщение *с* Mitteilung *ф*, Bescheid *м*,  
 Bericht *и*  
 сооружать/соорудить etstellen *и*  
 с оплатой до ... franko, frei  
 сопроводительные документы *ж* и  
 Begleitbrief *и*  
 сопротивление *с* Widerstand *м*

сопутствующий товар *ж*  
 Komplementärgut *и*  
 сорт *ж* Sorte *ф*, Güteklasse *ф*  
 сортимент *ж* Sortiment *и*  
 состав *ж* Bestand *м*  
 составление *с* Aufnahme *ф*,  
 Zusammenstellung *ф*  
 составлять/составить plan planen *и*  
 составлять/составить смету kalkulieren *и*  
 составная часть *ж* Bestandteil *и*  
 состояние счета Kontostand *м*  
 сотрудник *ж* Mitarbeiter *м*  
 сотрудничество *с* Zusammenarbeit *ф*,  
 Kooperation *ф*  
 участие *с* Partnerschaft *ф*  
 сохранная расписка *ж* Depositschein *м*  
 снад *ж* Abnahme *ф*, Niederlegung *м*,  
 Rückgang *м*  
 снад спроса Nachfragerflation *ф*  
 специалист *ж*/Fachmann *м*  
 специалист по внешней торговле  
 Außenhandelskaufmann *и*  
 специальность *ж* Fachbereich *м*,  
 Fachrichtung *ф*, Beruf *м*  
 специальный fachlich  
 специальный dinglich  
 списание долга Forderungsausfall *м*  
 списание со счета Abbuchung *ф*  
 список *ж* Verzeichnis *и*, Register *и*, Index *м*  
 список импортных товаров Einfuhrliste *ф*  
 список грузов Lastenheft *и*  
 список товаров, предназначенных к  
 импорту Einfuhrliste *ф*  
 списывать/списать abdrucken *и*, einlesen *и*  
 списывать/списать со счета (*с баланса*)  
 abschreiben *и*  
 способ *ж* Verfahren *и*, Mittel *и*, Modalität *ф*  
 способный к диалогу dialogfähig  
 справочник *ж* Handbuch *и*  
 с приставки ab Kai  
 спрос *ж* Nachfrage *ф*, Bedarf *м*  
 сравнение *с* Vergleich *м*  
 средний durchschnittlich  
 средний курс *ж* Mittelkurs *м*,  
 Durchschnittskurs *м*  
 средняя цена *ж* Durchschnittspreis *м*,  
 gemelter Wert  
 срок *ж* Frist *ф*, Termin *м*, Dauer *ф*  
 срок гарантии Garantiedauer *ф*  
 срок давности Verjährung *ф*  
 срок действия Gültigkeitsdauer *ф*, Laufzeit *ф*,  
 Geltungsdauer *ф*  
 срок действия договора Vertragsgültigkeit *ф*  
 срок расторжения договора  
 Kündigungsfrist *ф*  
 срок исполнения обязательства  
 Fälligkeit *ф*  
 срок платежа Einzahlungsfrist *ф*,  
 Zahlungsfrist *ф*  
 срок подачи протеста (*возражения*)  
 Einspruchsfrist *ф*  
 срок поставки Lieferfrist *ф*  
 срок предъявления претензий по  
 гарантии Garantiefrist *ф*  
 срок хранения (*на складе*) Lagerfrist *ф*  
 срок эксплуатации Nutzungsdauer *ф*  
 срочная поставка *ж* Sofortlieferung *ф*  
 срочная сделка *ж* Termingeschäft *и*,  
 Rotmorgeschäft *и*  
 срочный dinglich, express, befristet  
 ссуда *ж* Darlehen *и*, Ausleihung *ф*, Anleihe *ф*  
 с судна ab Schiff  
 ставка таможенной пошлины Zollsatz *м*  
 статистика *ж* Statistation *ф*



статья ж ( <i>бюджета</i> ) Abschnitt <i>m</i>	судоходная компания ж Schiffahrtsgesellschaft <i>f</i>
статья-нетто ж Nettoposition <i>f</i>	суждение с Beurteilung <i>f</i>
степень задолженности Verschuldungsgrad <i>m</i>	сумма ж Betrag <i>m</i>
степень качества Güteklasse <i>f</i>	сумма иска Streitwert <i>m</i>
стиль руководства Führungsstil <i>m</i>	сумма налога Steuerbetrag <i>m</i>
стоимостная оценка ж Wertansatz <i>m</i>	сумма нетто Nettobetrag <i>m</i>
сторнировать stimmen <i>vt</i>	суммы на жирочете Stigochäten <i>m</i>
страна назначения Bestimmungsland <i>n</i>	существование с Existenz <i>f</i>
страна происхождения ( <i>товара</i> ) Ursprungsland <i>n</i>	сфера ж Bereich <i>m</i>
страна транзита Durchfahrland <i>n</i>	схема ж Schema <i>n</i>
страна-изготовитель ж Herkunftsland <i>n</i> , Erzeugerland <i>n</i>	счет ж Konto <i>n</i> , Kalkül <i>n</i>
страна-импортер ж Importland <i>n</i> , Einfuhrland <i>n</i>	счет в банке Bankkonto <i>n</i>
страна-участница ж Mitgliedsland <i>n</i>	счет-фактура Eingangsschein <i>f</i> , Faktura <i>f</i>
страхование с Versicherung <i>f</i>	считать rechnen <i>vt</i>
страхователь versichern <i>vt</i>	считаться ( <i>с чем-л.</i> ) rechnen <i>vi</i>
страховая стоимость ж Versicherungswert <i>m</i>	сырье с Rohstoff <i>m</i> , Vorprodukt <i>n</i>
структура ж Organisation <i>f</i> , Gliederung <i>f</i>	<b>Т</b>
суд ж Gericht <i>n</i>	таблица ж Tabelle <i>f</i>
суд нижней инстанции ( <i>в Германии</i> ) Amtsgericht <i>n</i>	тагон ж Gutschein <i>m</i> , Abschnitt <i>m</i> , Bezugsschein <i>m</i>
суд по торговым делам Handelsgericht <i>n</i>	таможенная граница ж Zollgrenze <i>f</i>
Суд Европейского сообщества Europäischer Gerichtshof	таможенная декларация ж Zolldeklaration <i>f</i>
судебная опция имущества должника Pfändung <i>f</i>	таможенная пошлина ж Zoll <i>m</i>
судебный исполнитель ж Gerichtsvollzieher <i>m</i>	таможенная процедура ж Zollverfahren <i>n</i>
судебный порядок ж Gerichtsweg <i>m</i>	таможенная стоимость ж Zollwert <i>m</i>
судовладелец ж Schiffahrtunternehmer <i>m</i>	таможенная пошлина с веса Gewichtszoll <i>m</i>
судовой груз ж Schiffsladung <i>f</i>	таможенное свидетельство с Zollbegleitschein <i>m</i>
суппортирование с Gerichtsverfahren <i>n</i>	таможенное соглашение с Zollabkommen <i>n</i>
	таможенное управление с Zollverwaltung <i>f</i>
	таможенное хранение с Zollverschluss <i>m</i>

таможенный (д)осмотр ж Zollabfertigung <i>f</i>	товары повышенного спроса Güter des gehobenen Bedarfs
таможенный груз ж Zollgut <i>n</i>	товары потребления Konsumgut <i>n</i>
таможенный тариф ж Zolltarif <i>m</i>	торговать handeln <i>vi</i>
таможная ж Zoll <i>m</i> , Zollamt <i>m</i>	торговая выручка ж Verkaufserlös <i>m</i>
тара ж Verpackung <i>f</i> , Leertgut <i>n</i>	торговая наценка ж Handelsspanne <i>f</i> , Einzelhandelsspanne <i>f</i> , Rohaufschlag <i>m</i>
тариф ж Tarif <i>m</i>	торговая наценка на оптовые товары Großhandelsspanne <i>f</i>
твердая цена ж Festpreis <i>m</i>	торговое предприятие с Außenhandelsstelle <i>f</i>
твердый fix	торговое соглашение с Handelsabkommen <i>n</i>
текущий заказ ж laufender Auftrag	торговый партнер ж Geschäftspartner <i>m</i> , Handelspartner <i>m</i>
телекс ж Fernschreiber <i>m</i>	торговый релистр ( <i>реестр</i> ) ж Handelsregister <i>n</i>
телеграф ж Telefax <i>m</i>	транзит ж Transit <i>m</i> , Durchfuhr <i>f</i>
терминал ж Terminal <i>n</i>	транзитная пошлина ж Durchfuhrzoll <i>m</i>
тест товара Warentest <i>m</i>	транзитная страна ж Durchfuhrland <i>n</i>
технически безопасный betriebssicher	транзитный durchgehend
техническое обслуживание с Wartung <i>f</i>	транспорт ж Transport <i>m</i>
тиреж ж Auflage <i>f</i>	транспортные издержки ж Transportkosten <i>pl</i> , Frachtkosten <i>pl</i> , Fahrtspesen <i>pl</i>
тигульный лист акций Manteil <i>m</i>	транспортный агент ж Spediteur <i>m</i>
товар ж Ware <i>f</i> , Artikel <i>m</i> , Gut <i>m</i> , Produkt	трансферт ж Transfer <i>m</i>
товарищество с Gesellschaft <i>f</i> , Genossenschaft <i>f</i> , Personengesellschaft <i>f</i>	тратить ausgeben <i>vi</i> , verbrauchen <i>vi</i>
товарищество на вере Kommanditgesellschaft <i>f</i>	тратя ж Tratte <i>f</i> , Schuldwechsel <i>m</i>
товар массового потребления Massenartikel <i>m</i>	тратта на предъявителя Sichttratte <i>f</i>
товарная марка ж Marke <i>f</i> , Warenzeichen <i>n</i>	требование с Forderung <i>f</i> , Anforderung <i>f</i> , Abtut <i>m</i> , Anspruch <i>m</i>
товарная накладная ж Warenbescheinigung	требовать etfordern <i>vi</i> , fordern <i>vi</i>
товар-новинка ж Neuheit <i>f</i>	требующий etfordern <i>vi</i>
товар широкого потребления Gebrauchsgut <i>n</i>	требований разрешение ( <i>утверждения</i> ) genehmigungsbedürftig
товарный знак ж Warenzeichen <i>n</i> , Marke <i>f</i>	третья страна ж Drittland <i>n</i>
товарный счет ж Warenkonto <i>n</i>	
товарообмен ж Warenaustausch <i>m</i>	
товарооборот ж Warenverkehr <i>m</i> , Umsatz <i>m</i>	

## У

убавлять/убавить <i>kurzen vt</i>	уличать/уличить <i>belasten vt</i>
убыль <i>ж Ausfall m, Schwund m</i>	улучшать/улучшить <i>verbessern vt</i>
убытки предприятия <i>Betriebsverlust m</i>	улучшение <i>с Verbesserung f, Vorsehung f</i>
убыток <i>ж Schaden m, Verlust m, Nachteil m</i>	уменьшать/уменьшить <i>kurzen, verringern, herabsetzen</i>
убыточный <i>unrentabel</i>	уменьшение <i>с Verringerung f, Rückgang m, Ermäßigung f, Kürzung f, Herabsetzung f</i>
увеломление <i>с Anzeige f, Avis m, Mitteilung f, Bescheid m, Bericht m</i>	уменьшение налогов <i>Steuermäßigung f</i>
увеломление <i>с (о протесте) Notanzeige f</i>	уменьшение объема заказов <i>Auftragstückgang m</i>
увеломлять/увеломить <i>avisieren vt</i>	уменьшение спроса <i>Nachfragesückgang m</i>
увеличение <i>с Erhöhung f, Anhebung f, Zunahme f, Steigerung f</i>	упаковка <i>ж Verpackung f, Leertgut m, Emballage f</i>
увеличение спроса <i>Nachfragesteigerung f</i>	упасть <i>fallen vt</i>
увеличение срока <i>Verlängerung f</i>	уплата <i>ж Abrechnung f, Zahlung f</i>
увеличивать/увеличить <i>erhöhen vt</i>	уплата в расщотку <i>Teilzahlung f, Ratenzahlung f, Zahlung in Raten</i>
увеличивающийся <i>zunehmend</i>	уплата наличными <i>Bartzahlung f</i>
увенение <i>с Zusicherung f</i>	уполномоченный <i>ж Beauftragter m, Bevollmächtigter m</i>
уговор по сделке <i>Nebenaabrede f</i>	уполномоченный фирмы <i>Handlungsbevollmächtigter m</i>
удельный вес <i>ж Anteil m</i>	употребление <i>с Gebrauch m</i>
удерживать/удержать <i>einbehalten vt, abrechnen vt</i>	управление <i>с Verwaltung f, Föhrung f, Leitung f, Steuerung f, Lenkung f</i>
удостоверение <i>с Beglaubigung f, Beurkundung f, Nachweis m, Zeugnis m</i>	управлять <i>führen vt, lenken vt, leiten vt, verwalten vt</i>
укий <i>спг</i>	уравнивание <i>с Ausgleich m</i>
укое место <i>с Eingrass m</i>	урavnивать/урavnить <i>ausgleichen vt</i>
указ <i>ж Erlass m</i>	уровень <i>ж Ebene f</i>
указание <i>с Anweisung f, Weisung f, Bescheid m</i>	уровень автоматизации <i>Automatisierungsgrad m</i>
указание цены <i>Preisangabe f</i>	уровень доходов <i>Einkommenslage f, Einkommensniveau m</i>
указатель <i>ж Index m, Register m</i>	уровень затратки <i>Auslastungsgrad m</i>
указывать/указывать <i>anweisen vt</i>	уровень курсов <i>Kursniveau m</i>
уклонение от уплаты налогов <i>Steuerflucht f, Steuerumgehung f</i>	уровень процента <i>Zinssniveau m</i>
украсть <i>сж. красть</i>	уровень цен <i>Preislage f, Preisniveau m</i>
улаживание <i>с Regelung f, Schlichtung f</i>	
улаживать/уладить <i>beteiligen vt</i>	

условия рынка <i>Marktbedingungen pl</i>	учет издержек (запарат) <i>Kostenfassung f, Kostenrechnung f</i>
условия сделки <i>Geschäftsbedingungen pl</i>	учредительский капитал <i>ж Grundkapital m</i>
услуга <i>ж Dienstleistung f, Dienst m, Leistung f</i>	учредить/учредить (чужд. права) <i>diskriminieren vt</i>
устав <i>ж Verfassung f, Satzung f, Statut m</i>	ущерб <i>ж Nachteil m, Schaden m, Verlust m</i>
уставный фонд <i>ж Stammkapital m</i>	ущерб, нанесенный окружающей среде <i>Umweltschaden m</i>
устанавливать/установить <i>herstellen vt, aufheben vt, fixieren vt</i>	
устанавливать/установить <i>палучальную (общую) сумму rauschulieren vt</i>	
устанавливать/установить срок <i>befristen vt, eine Frist setzen</i>	
установленная налоговая ставка <i>ж Richtsatz m</i>	
установочная цена <i>ж Richtpreis m</i>	
устойчивость <i>ж Stabilität f</i>	
устойчивость цен <i>Preisstabilität f</i>	
устраивать/устроить <i>organisieren vt, veranstalten vt, vermitteln vt</i>	
устроитель <i>ж Veranstalter m</i>	
уступать/уступить <i>abtreten vt, entgegenkommen vt</i>	
уступать/уступить (в цене) <i>nachlassen vt</i>	
услуга (цессия) <i>заработной платы Lohnabrechnung f</i>	
услуга в цене <i>Preisnachlass m</i>	
утверждение <i>с Genehmigung f, Sanktion f, Bestätigung f</i>	
утраченный ценность <i>wertlos</i>	
уценка <i>ж Wertminderung f, Minderung f</i>	
участвовать <i>sich beteiligen (an + D)</i>	
участие <i>с Beteiligung f</i>	
участие застрахованного в возмещении убытка <i>Selbstbeteiligung f</i>	
участковый суд <i>ж (в Германии) Amtsgericht m</i>	
участник: выставки <i>Aussteller m</i>	

## Ф

фактически <i>стоимость ж Barwert m</i>	федеральный бюджет <i>ж Bundeshaushalt m</i>
фактические издержки <i>ж Istkosten pl</i>	федеральное ведомство <i>с Bundesamt n, Bundesanstalt f</i>
фактура <i>ж Faktura f</i>	физическое лицо <i>с natürliche Person</i>
фальсифицировать <i>fälschen vt</i>	фиксирование цен <i>Preisbindung f</i>
фальшивка <i>ж Imitation f</i>	фиксировать <i>verzeichnen vt, festlegen vt</i>
федеральная железная дорога <i>ж Bundesbahn f</i>	финансовый дефицит <i>ж rote Zahlen</i>
федеральное ведомство <i>с Bundesamt n, Bundesanstalt f</i>	финансовый отчет <i>ж Abrechnung f</i>
	фирма <i>ж Firma f, Geschäft m</i>
	фирменная упаковка <i>ж Originalverpackung f</i>
	фирменный знак <i>ж Marke f, Firmenzeichen f</i>
	фирменный штамп <i>ж Briefkopf m</i>
	формуляр <i>ж Vordruck m</i>
	форс-мажор <i>ж höhere Gewalt</i>
	франкировать <i>frankieren vt</i>
	франко <i>с franko, free, frei</i>
	франко-завод (-поставщик) <i>ж ab Werk</i>

франко-набережная *ж* ab Kai  
 франко-пристань *ж* ab Kai  
 франко-фрахт *ж* frachtfrei  
 фрахт *ж* Fracht *f*, Frachtag *n*, Ladung *f*,  
 Frachtkosten *pl*  
 фраговать *с* laden *vi*, verfrachten *vi*  
 фраговщик *ж* Frachtführer *m*,  
 Verfrachter *m*

## X

характеристика *ж* Beurteilungsbogen *m*  
 характеристика продукта  
 Produkteigenschaften *pl*  
 ход *ж* Ablauf *m*  
 ходатайство *с* Eingabe *f*, Gesuch *n*,  
 Intervention *f*, Antrag *m*, Befähigung *f*  
 ходатайствовать *intervenieren vi*,  
 befähigen *vi*  
 ходовой absetzen, gängig  
 хозяин *ж* Inhaber *m*, Dienstgeber *m*  
 хозяйственный wirtschaftlich  
 хозяйство *с* Wirtschaft *f*  
 холдинг *ж* Holding *f*  
 хорошее качество *с* Güte *f*  
 хранение *с* Verwahrung *f*, Depot *n*  
 хранения запасов Vorratslager *n*  
 хранить на складе lagern *vi*

## Ц

целеобразный zweckmäßig, rational,  
 rational  
 цель *ж* Ziel *n*, Zielsetzung *f*, Zweck *m*  
 цена *ж* Preis *m*, Wert *m*  
 цена брутто Bruttopreis *m*

цена нетто Nettopreis *m*  
 цена опциона Optionspreis *m*  
 цена потребителя Verbraucherpreis *m*  
 цена предложения Angebotspreis *m*  
 цена фирмы Firmenwert *m*  
 цена фоб fob-Preis *m*  
 ценность *ж* Wert *m*  
 Центральный банк *ж* Zentralbank *f*,  
 Nationalbank *f*

## Ц

чартер *ж* Charter *m*  
 частичная сумма *ж* Teilbetrag *m*  
 частичный акцент *ж* Teilaussert *n*  
 частичный взнос (платеж) *ж* Abschlag *m*,  
 Rate *f*, Teilbetrag *m*, Teilzahlung *f*  
 частная собственность *ж* Privateigentum *n*  
 частное право *с* Privatrecht *n*  
 чек *ж* Scheck *m*, Kassenbeleg *m*  
 чистая выручка *ж* Nettoclös *m*  
 чистая задолженность *ж*  
 Nettoverschuldung *f*  
 чистая прибыль *ж* Nettogewinn *m*,  
 Reingewinn *m*  
 чистая цена *ж* Nettopreis *m*  
 член *ж* (организации и т.п.) Mitglied *n*  
 член (командитного) товарищества,  
 несущий неограниченную  
 ответственность Vollhafter *m*  
 член наблюдательного совета  
 Aufsichtsratsmitglied *n*  
 член правления Vorstandsmitglied *n*  
 чрезвычайный außerordentlich  
 чрезвычайная цена *ж* Wucherpreis *m*

## Ш

шантаж *ж* Erpressung *f*  
 шеф *ж* Chef *m*  
 штраф *ж* Strafe *f*  
 штраф за просрочку платежа  
 Verzugszinsen *pl*  
 штучное производство *с* Einzelherstellung *f*  
 штучный товар *ж* Stückgut *n*

## Щ

щитовая (платная) реклама *ж*  
 Plakatschaltung *f*

## Э

ЭВМ *ж* (электронно-вычислительная  
 машина) EDVA (elektronische  
 Datenverarbeitungsanlage)

экиввалент *ж* Gegenwert *m*  
 экологическая проблема *ж*  
 Umweltproblem *n*  
 экологический ущерб *ж* Umweltschaden *pl*  
 экономика *ж* Wirtschaft *f*  
 экономить einsparen *vi*, sparen *vi*  
 экономичность *ж* Wirtschaftlichkeit *f*  
 экономичный rational, kostenbewusst,  
 wirtschaftlich  
 экономия *ж* Einsparis *n*, Einsparung *f*  
 эксперимент *ж* Versuch *m*, Experiment *m*  
 эксперт *ж* Experte *m*, Fachmann *m*,  
 Gutachter *m*, Sachverständiger *m*

экспертиза *ж* Expertise *f*, Begutachtung *f*,  
 Gutachten *n*

экспорт товаров Warenexport *m*  
 экспортер Exporteur *m*  
 экспортная квота *ж* Exportquote *f*,  
 Ausfuhrquote *f*  
 экспортная лицензия *ж*  
 Exportgenehmigung *f*, Ausfuhrlizenz *f*  
 экспортная пошлина *ж* Exportabgabe *f*,  
 Ausfuhrzoll *m*

экспортное разрешение *с*  
 Ausfuhrbewilligung *f*  
 экспортные ограничения *ж*  
 Exportbeschränkungen *f*  
 этикетка *ж* Etikett *n*  
 эффект *ж* Nutzen *m*  
 эффективность *ж* Effizienz *f*  
 эффективный effektiv

## Ю

юридическое лицо *с* juristische Person  
 юрисконсульт *ж* Rechtsberater *m*  
 юрист *ж* Jurist *m*

## Я

явный (дефект) offen (Mangel)  
 ярлык *ж* Etikett *n*, Logo *n*  
 ярмарка *ж* Messe *f*  
 ящик *ж* Kiste *f*

**Оптовая торговля книгами «Эксмо»:**  
ООО «ТД «Эксмо», 142700, Московская обл., Ленинский р-н, г. Видное,  
Белокаменное ш., д. 1, многоканальный тел. 411-50-74.  
E-mail: [reserption@eksmo-sale.ru](mailto:reserption@eksmo-sale.ru)

**По вопросам приобретения книг «Эксмо» зарубежными оптовыми  
покупателями** обращаться в отдел зарубежных продаж ООО «ТД «Эксмо»  
E-mail: [foreignseller@eksmo-sale.ru](mailto:foreignseller@eksmo-sale.ru)

**International Sales:**  
For Foreign wholesale orders, please contact International Sales Department at  
[foreignseller@eksmo-sale.ru](mailto:foreignseller@eksmo-sale.ru)

**По вопросам заказа книг «Эксмо» в специальном оформлении**  
обращаться в отдел корпоративных продаж ООО «ТД «Эксмо»  
E-mail: [project@eksmo-sale.ru](mailto:project@eksmo-sale.ru)

**Оптовая торговля бумажно-беловыми  
и канцелярскими товарами для школы и офиса «Канц-Эксмо»:**  
Компания «Канц-Эксмо»: 142702, Московская обл., Ленинский р-н, г. Видное-2,  
Белокаменное ш., д. 1, а/я 5. Тел./факс +7 (495) 745-28-87 (многоканальный),  
e-mail: [kanp@eksmo-sale.ru](mailto:kanp@eksmo-sale.ru), сайт: [www.kanp-eksmo.ru](http://www.kanp-eksmo.ru)

**Полный ассортимент книг издательства «Эксмо» для оптовых покупателей:**  
В Санкт-Петербурге: ООО СЗКО, пр-т Обуховской Обороны, д. 84Е.

В Нижнем Новгороде: ООО ТД «Эксмо-НН», ул. Маршала Воронова, д. 3.  
Тел. (812) 365-46-03/04.

В Казани: ООО «НКП Казань», ул. Фрезерная, д. 5. Тел. (843) 570-40-45/46.  
В Ростове-на-Дону: ООО «РДЦ-Ростов», пр. Стачки, 243А.  
Тел. (863) 268-83-59/60.

В Самаре: ООО «РДЦ-Самара», пр-т Кирова, д. 75/1, литера «Е».  
Тел. (846) 269-66-70.  
В Екатеринбурге: ООО «РДЦ-Екатеринбург», ул. Прибалтийская, д. 24а.  
Тел. (343) 378-49-45.

В Киеве: ООО ДЦ «Эксмо-Украина», ул. Луговая, д. 9.  
Тел./факс: (044) 537-35-52.  
Во Львове: ТП ООО ДЦ «Эксмо-Украина», ул. Бухарова, д. 2.  
Тел./факс (032) 245-00-19.  
В Симферополе: ООО «Эксмо-Крым», ул. Киевская, д. 153.  
Тел./факс (0652) 22-90-03, 54-32-99.

**Мелкооптовая торговля книгами «Эксмо» и канцелярскими «Канц-Эксмо»:**  
117192, Москва, Минуринский пр-т, д. 12/1. Тел./факс: (495) 411-50-76.  
127254, Москва, ул. Добролюбова, д. 2. Тел.: (495) 745-89-15, 780-58-34.

**Полный ассортимент продукции издательства «Эксмо»:**  
В Москве в сети магазинов «Новый книжный»:  
Центральный магазин — Москва, Сухарева пл., 12. Тел. 937-85-81.  
Волгоградский пр-т, д. 78. Тел. 177-22-11; ул. Братиславская, д. 12. Тел. 346-99-95.  
Информация о магазинах «Новый книжный» по тел. 780-58-81.

В Санкт-Петербурге в сети магазинов «Буквоед»:  
«Магазин на Невском», д. 13. Тел. (812) 310-22-44.  
**По вопросам размещения рекламы в книгах издательства «Эксмо»  
обращаться в рекламный отдел. Тел. 411-68-74.**

## ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ НА НЕМЕЦКОМ ЯЗЫКЕ

Сущинский Иосиф Иванович

Учебное издание

Заведующая редакцией И. Федосова  
Ответственный редактор Л. Амелихин  
Редактор М. Матвеева  
Художественный редактор Е. Брылянич  
Технический редактор Н. Тростянская  
Компьютерная верстка Т. Киргичева  
Корректор О. Брызгалова

ООО «Издательство «Эксмо»  
127299, Москва, ул. Клары Цеткин, д. 18/5. Тел. 411-68-86, 958-39-21.  
Home page: [www.eksmo.ru](http://www.eksmo.ru) E-mail: [info@eksmo.ru](mailto:info@eksmo.ru)

Подписано в печать 21.03.2007.  
Формат 70×90/16. Гарнитура «Школьная». Печать офсетная.  
Бумага тип. Усл. печ. л. 23,4.  
Тираж 3 000 экз. Заказ № 2141

Отпечатано в ОАО «ИПК «Ульяновский Дом печати»  
432980, г. Ульяновск, ул. Гончарова 14



**ИЗДАТЕЛЬСТВО**



**ПРЕДЛАГАЕТ**

**Серия «ИНОСТРАННЫЙ ДЛЯ БИЗНЕСА»**

**И.И. Сушинский**

## **ДЕЛОВАЯ**

# **КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ**

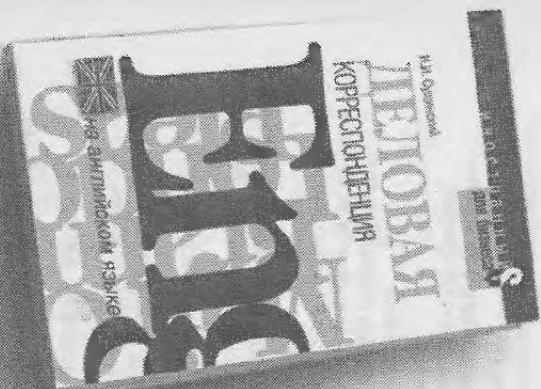
Цель пособия – научить грамотно и успешно писать деловые письма на английском языке.

Издание включает около 150 образцов подлинных английских и американских деловых писем, описание и содержание структуры, целей и требований к каждому типу письма, 16 базовых тем, отражающих различные этапы и виды коммерческой деятельности, основные сокращения, принятые в деловой корреспонденции, задания для развития навыков деловой

понимания, системе упражнений и письменной коммуникации.

Пособие написано с учетом специфики английской и американской деловой корреспонденции и снабжено кратким англо-русским и русско-английским словарями деловой лексики.

Для студентов экономических вузов, а также для всех, кто ведет деловую переписку на английском языке.

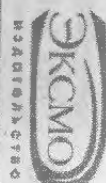


Заказ книг по телефону: (495) 975-00-05  
**ИЗДАТЕЛЬСТВО «ЭКСМО»:**  
(495) 411-68-99

[www.education.eksmo.ru](http://www.education.eksmo.ru)

Филиалы издательства «Эксмо»:  
Санкт-Петербург: 365-46-04  
Самара: 263-66-70, Казань: 70-40-45  
Екатеринбург: 378-49-25, 378-49-46  
Ростов-на-Дону: 220-19-34, Нижний Новгород: 72-36-70

**ИЗДАТЕЛЬСТВО**



**ПРЕДЛАГАЕТ**

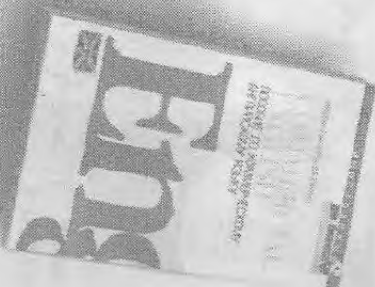
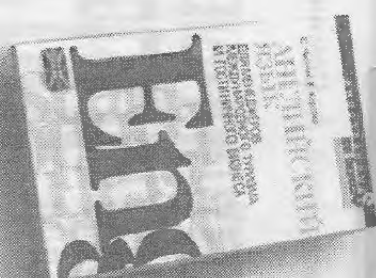
**Серия «ИНОСТРАННЫЙ ДЛЯ БИЗНЕСА»**

**Частник С., Коробка Г.**

## **АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ МЕНЕДЖЕРОВ МЕЖДУНАРОДНОГО ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА**

Heather Ferricchia

# **COMMERICAL ENGLISH: ПОСОБИЕ ПО КОММЕРЧЕСКОМУ АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ**



**Кутный Е.**

## **БИЗНЕС-КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ**

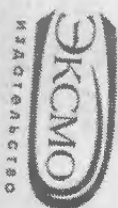


Заказ книг по телефону: (495) 975-00-05  
**ИЗДАТЕЛЬСТВО «ЭКСМО»:**  
(495) 411-68-99

[www.education.eksmo.ru](http://www.education.eksmo.ru)

Филиалы издательства «Эксмо»:  
Санкт-Петербург: 365-46-04  
Самара: 263-66-70, Казань: 70-40-45  
Екатеринбург: 378-49-25, 378-49-46  
Ростов-на-Дону: 220-19-34, Нижний Новгород: 72-36-70

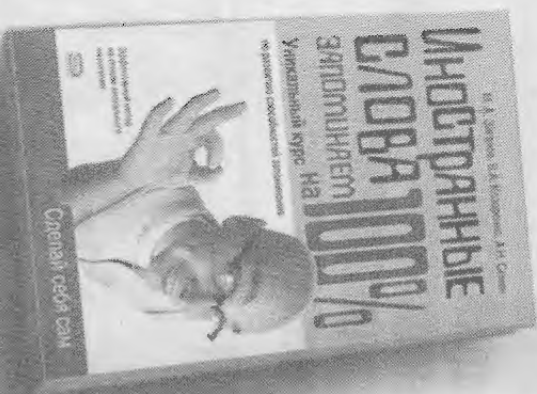
**ИЗДАТЕЛЬСТВО**



**ПРЕДЛАГАЕТ**

**Серия «СДЕЛАЙ СЕБЯ САМ»**

**М. Зиганов, В. Козаренко, А. Семин**



# Иностранные слова 100% запоминаем на

Уникальный курс  
по развитию способностей  
запоминания иностранных слов

Авторитет среди друзей и коллег, успех в учебе или работе напрямую зависят от развития памяти, от быстроты и полноты восприятия информации, от способностей мгновенно делать умозаключения.

Уникальный курс по развитию способностей запоминания, рассчитанный на 4 недели, позволит Вам улучшить понимание сложных текстов и достичь 100%-го запоминания, повысить успеваемость, поможет при подготовке и сдаче экзаменов, при устройстве на работу, расширит представление о границах своих возможностей.

Издание адресовано самому широкому кругу читателей.

**Эффективный метод на основе визуального мышления**

ISBN 5-699-17865-1

112 с.

Обложка

Формат 70х90/16

Заказ книг по телефону: (495) 975-00-05  
ИЗДАТЕЛЬСТВО «ЭКСМО»: (495) 411-68-99  
[www.education.eksmo.ru](http://www.education.eksmo.ru)

Дирекция издательства «ЭКСМО»  
Санкт-Петербург: 365-46-04  
Самара: 269-66-70, Казань: 70-40-45  
Екатеринбург: 378-49-45, 378-49-46  
Новгород: 72-36-70, Ростов-на-Дону: 220-19-34